



Ministerio de Salud

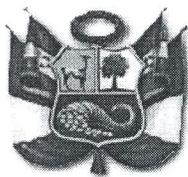
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL

DOS DE MAYO

**MANUAL
DE
PROCESOS
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA
OFICINA EJECUTIVA
DE
ADMINISTRACIÓN
2013**

“”



Resolución Directoral

Lima, 27 de Diciembre de 2013

Visto, el Expediente Administrativo N° 025163 que contiene el INFORME N° 20-2013-OEPE-N°050-ETO-HNDM, de fecha 27 de diciembre del 2013, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;



CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente de vistos, se remite el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;



Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME N° 020-2013-OEPE-N°050-ETO-HNDM, señala que la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante la resolución direccional correspondiente;

Que, con la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre del 2010, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración, la misma que se debe revocar a través de la presente resolución direccional;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que consta de cincuenta y cinco (55) páginas y que como documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución.



J. Vargas

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos citado.



Artículo 3°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre del 2010, en la parte que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Internet del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en la dirección electrónica: <http://hdosdemayo.gob.pe/normatividad>

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

JWRM/SRL/OCRO/JEVT/jevt.



- C.c.:
- Dirección General.
 - Dirección Ejecutiva de Administración.
 - O.E. Planeamiento Estratégico.
 - O. Asesoría Jurídica.
 - Archivo.

J. Vargas



ÍNDICE

	Página
CAPITULO I: INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPITULO III: BASE LEGAL	4
CAPITULO IV: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
1. Autorización de la Solicitud de Vehículos.	
2. Autorización de Contrato de Personal.	
3. Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Electromecánicos.	
4. Autorización de Desplazamiento Externo y/o Salida de Equipos para Reparación o Mantenimiento.	
5. Aprobación de Proyecto de Resolución Directoral de Impugnación a Actos Administrativos del Proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	
6. Procedimiento de Incautación de Medicamentos y Material Médico.	
7. Aprobación de Expedientes de Contratación de Procesos.	
8. Conformación de Comité Especial, Comité Permanente y Comité Ad Hoc para los Procesos de Selección del Plan Anual de Contrataciones del HNMD	
9. Aprobación de Bases de Procesos de Selección.	
10. Verificación Posterior a los Procesos de Selección	
11. Verificación Aleatoria (antes de suscribir contratos) a los procesos de selección.	
CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
Anexos: Flujogramas de Procedimientos.	





CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Dos de Mayo es el documento técnico normativo de gestión institucional que, establece el qué y el cómo de los procesos y procedimientos respectivamente, es decir qué procesos se tienen que realizar y cómo ejecutarlos cada uno de ellos dentro del contexto de la organización de la Oficina Ejecutiva de Administración, por lo tanto define los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo, todo ello en correlación a que se logren los objetivos funcionales y consecuentemente los institucionales o estratégicos del Hospital.

Los pasos o actos que se mencionan en el párrafo anterior están articulados tanto en forma secuencial, es decir uno seguido del otro, de modo tal que, para que se cumpla el segundo debe cumplirse el primero y, así sucesivamente y; también articulados recíprocamente, es decir en paralelo, esto significa que a lo largo de su trayectoria o desplazamiento, un procedimiento se nutre o se alimenta de información de otro procedimiento que también se desplaza paralelamente a este, pero este suministro de información es mutuo entre dichos procedimientos.

Consecuentemente los procesos y procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración están integrados y cohesionados internamente y, relacionados funcionalmente con los procesos y procedimientos de las demás unidades orgánicas correspondientes del Hospital Nacional Dos de Mayo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración se formula a propuesta de sus integrantes y, ha sido evaluado técnicamente por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, habiéndose efectuado las recomendaciones y, por lo tanto, las modificaciones y ajustes como corresponde, estando expedito para su aprobación por las instancias de decisión y de la Dirección General de nuestro Hospital.

Así mismo, el presente documento normativo podrá ser actualizado a propuesta de la Oficina Ejecutiva de Administración o de la unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo, quienes presentarán sus proyectos a la Dirección General del Hospital, a fin de ser remitidos a esta Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la consistencia y evaluación técnica correspondiente.





CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es el documento técnico normativo de gestión institucional que tiene los siguientes objetivos:

1. Normar, estandarizar y establecer formalmente la secuencia y reciprocidad lógica, coherente y sistemática de los procedimientos de los Procesos Organizacionales realizados por los cargos de la Oficina Ejecutiva de Administración, con el detalle de sus pasos o actos y flujos, para el logro de los objetivos de la misma y del Hospital.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.





CAPÍTULO III BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D. S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D. Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Cultural de la Nación
- Resolución Suprema N° 013-2003-SA – Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo"
- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA del 30 de Abril del 2013 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF (modificado) del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA del 20 de Enero del 2014 que Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Ministerial N° 317- 2009-SA/DM – Modifica la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral. N° 0445-2013/D/HNDM del 18 de Setiembre del 2013- Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Resolución Ministerial N° 328-2005/MINSA Aprueba Directiva para la transferencia de documentos en el Ministerio de Salud - Directiva 061/MINSA





CAPÍTULO IV

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS





Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
					Ficha N°	01
(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN				
N°	Proceso	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Gestión Operativa Y Administrativa De La Oficina Ejecutiva De Administración	Solicitud de Vehículo	Autorización de la Solicitud de Vehículos	Solicitud de Vehículo Aprobado	Unidades Orgánicas	s/n
2		Oficio de Requerimiento de Personal	Autorización de Contrato de Personal	Contrato de Personal Aprobado	Unidades Orgánicas	s/n
3		Oficio de Requerimiento de Reparación y/o Mantenimiento de Equipo	Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Electromecánicos	Solicitud de Reparación Aprobado	Unidades Orgánicas	s/n
4		Oficio de Requerimiento de Salida de Equipo para Reparación	Autorización de Desplazamiento Externo y/o Salida de Equipos para Reparación o Mantenimiento	Acta de Salida Aprobado	Unidades Orgánicas	s/n
5		Solicitud de impugnación	Aprobación de Proyecto de Resolución Directoral de Impugnación a Actos Administrativos del Proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Resolución Directoral que declara Fundado o Infundado	Unidades Orgánicas	s/n
6		Informe de Vigilancia	Procedimiento de Incautación de Medicamentos y Material Médico	Resolución Directoral que Sanciona al servidor(a)	Unidades Orgánicas	s/n
7		Informe de Requerimiento de Aprobación de Expediente	Aprobación de Expedientes de Contratación de Procesos de Selección	Resolución Directoral o Administrativa que aprueba el Expediente de Contratación	Unidades Orgánicas	s/n
8		Informe de Requerimiento de Conformación de Comité Especial	Conformación de Comité Especial, Comité Permanente y Comité Ad Hoc para los Procesos de Selección del Plan Anual de Contrataciones del HNMD	Resolución Directoral que conforma el Comité Especial, Permanente o Comité Ad Hoc.	Unidades Orgánicas	s/n
9		Oficio de Requerimiento de Aprobación de Bases de Proceso de Selección	Aprobación de Bases de Procesos de Selección	Resolución Directoral que aprueba las Bases del Proceso de Selección.	Unidades Orgánicas	s/n
10		Memorándum para la Realización de Acción de Verificación Posterior	Verificación Posterior a los Procesos de Selección	Informe de Verificación posterior	Unidades Orgánicas	s/n
11		Memorándum para la Realización de Acción de Verificación Aleatoria	Verificación Aleatoria (antes de suscribir contratos) a los Procesos de Selección	Informe de Verificación Aleatoria	Unidades Orgánicas	s/n





CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





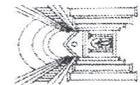
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE VEHÍCULOS	FECHA :	Enero 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de autorización de la solicitud de vehículos de nuestra Institución		
ALCANCE :	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Equipo de Transportes, Equipo de Vigilancia y demás Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de solicitudes de vehículos autorizados en el mes/ N° total solicitudes de vehículos en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de OEA	Oficina Ejecutiva de Administración
N° de solicitudes de vehículos autorizados en < 24 horas de solicitadas en el mes/ N° total solicitudes de vehículos autorizados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de OEA	Oficina Ejecutiva de Administración
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere autorización de Solicitud de Vehículo		
1	Unidad Orgánica Usuario Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Solicitante llena, firma formato de solicitud de vehículo Solicitante entrega a Jefatura de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 		
2	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Jefa de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Equipo de Trabajo de Mantenimiento revisa, firma formato de solicitud de vehículo. Secretaria entrega formato de solicitud de vehículo firmada a solicitante. 		
3	Unidad Orgánica Usuario Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Solicitante entrega formato de solicitud de vehículo a la Oficina Ejecutiva de Administración 		
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Director revisa, aprueba, firma solicitud de vehículo Secretaria sella, registra y entrega solicitud de vehículo aprobada a solicitante. 		
5	Unidad Orgánica Usuario Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Pasa por caja para obtener la boleta de venta por exoneración o comisión de servicio. Solicitante entrega formato de solicitud de vehículo aprobada a equipo de transportes de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 		
6	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Chofer <ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimiento de traslado de usuario. 		
7	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Vigilante <ul style="list-style-type: none"> Personal verifica solicitud de vehículo debidamente firmada y sellada Permite salida de vehículo 		
FIN	Usuario ha recibido autorización de Solicitud de Vehículo.		



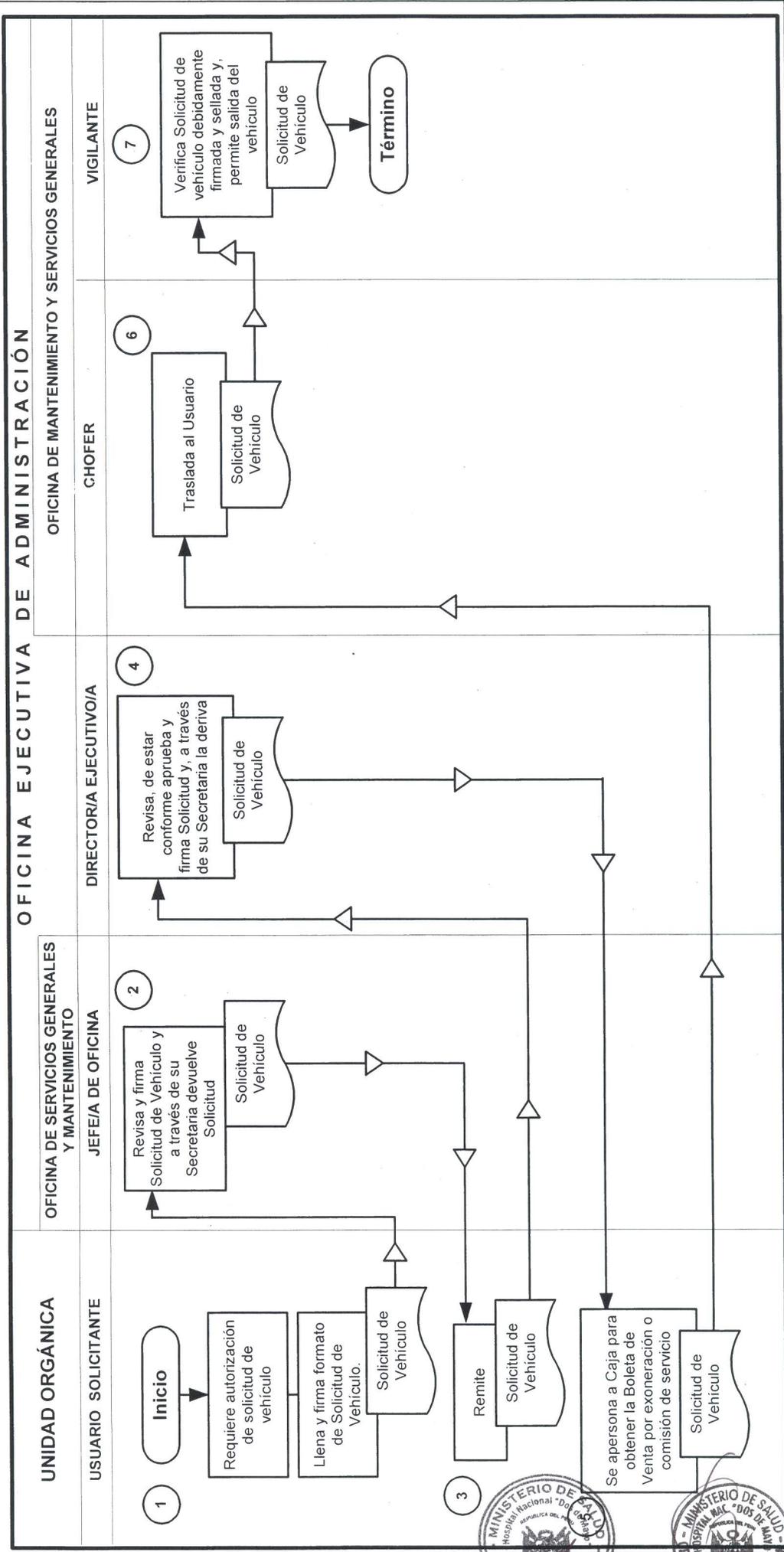


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de vehículo	Unidad orgánica	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de vehículo autorizada	Oficina Ejecutiva de Administración, Unidades orgánicas	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DE VEHICULOS Procedimiento por el cual se realiza la autorización de Solicitud de Vehículos de las unidades orgánicas del Hospital.		
REGISTROS :	Formato de Solicitud de Vehículo, Cuaderno de Registro de la Oficina Ejecutiva de Administración, Cuadernos de cargo de diversas Unidades Orgánicas.		
ANEXOS :	Flujograma.		





DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE VEHÍCULOS"





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso:
GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	AUTORIZACIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL	FECHA :	Febrero 2014
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de autorización de contrato de personal para unidades orgánicas de nuestra institución
ALCANCE :	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Trámite documentario y, demás Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de contratos aprobados en el año/ N° total contratos solicitados en el año x 100	Porcentaje (%)	Cargo del requerimiento de contrato, Sistema Informático, Archivo de OEA	Oficina Ejecutiva de Administración

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario requiere autorización de contrato
1	<p>Unidad Orgánica Usuario Solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de unidad orgánica elabora oficio de requerimiento de personal a la Dirección General Secretaría entrega Oficio de requerimiento a trámite documentario.
2	<p>Dirección General Trámite documentario Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona y registra oficio de requerimiento en sistema informático Personal entrega expediente que incluye hoja de envío y oficio a secretaria de dirección general
3	<p>Dirección General Asistente Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de dirección registra expediente y entrega a secretaria de OEA
4	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Director revisa oficio de requerimiento de personal Director define clave en hoja de envío y envía a la oficina de Logística Secretaría entrega expediente a oficina de Logística a través de trámite documentario
5	<p>Dirección General Trámite documentario Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> Deriva Oficio de Requerimiento a la Oficina de Logística.
6	<p>Oficina de Logística Jefe/a de Oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora y solicita certificación presupuestal y envía con oficio a OEPE, a través de secretaria.
7	<p>Dirección General Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> Deriva a OEPE. Realiza proceso de programación Elabora el informe con la certificación presupuestal y envía con oficio a OEA, a través de trámite documentario
8	<p>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Asistente Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza proceso de programación Elabora el informe con la certificación presupuestal y envía con oficio a OEA, a través de Trámite Documentario.
9	<p>Dirección General Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra Oficio en sistema informático y deriva a Oficina Ejecutiva de Administración.





10	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa expediente y autoriza contratación de personal, entrega a secretaria ▪ Director revisa, aprueba, firma memorando de autorización y envía a oficina de logística ▪ Secretaria sella memorando y entrega a Oficina de logística a través de Tramite documentario
11	Oficina Ejecutiva de Administración Asistente Ejecutivo II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria elabora memorando de autorización de contratación.
12	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa, aprueba, firma memorando de autorización y envía a Oficina de Logística.
13	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispone la elaboración del proyecto de Contrato de Personal. Secretaria sella
14	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, aprueba y firma contrato.
15	Oficina Ejecutiva de Administración Asistente Ejecutivo II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sella contrato, lo registra y entrega a Oficina de Logística.
16	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega copia de contrato al personal contratado.
FIN	Usuario ha recibido autorización de contrato.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio de requerimiento de personal	Unidad orgánica	Trimestral	Mecanizado

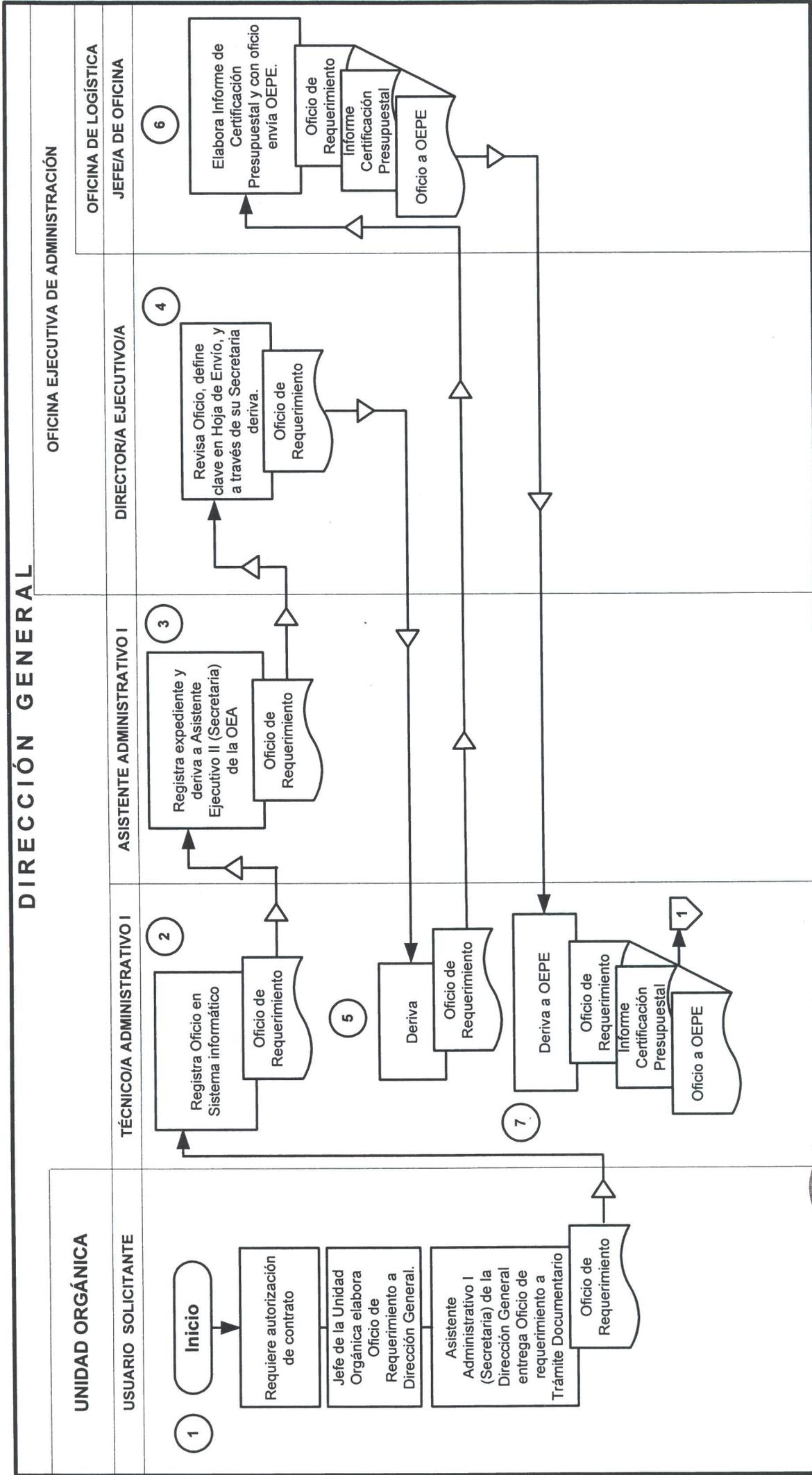
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Memorando de autorización de contrato	Oficina Ejecutiva de Administración, Unidades orgánicas	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES :	AUTORIZACION DE CONTRATO DE PERSONAL Procedimiento por el cual se realiza la autorización de contrato de personal de las unidades orgánicas del Hospital
REGISTROS :	Oficio de requerimiento, Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma.



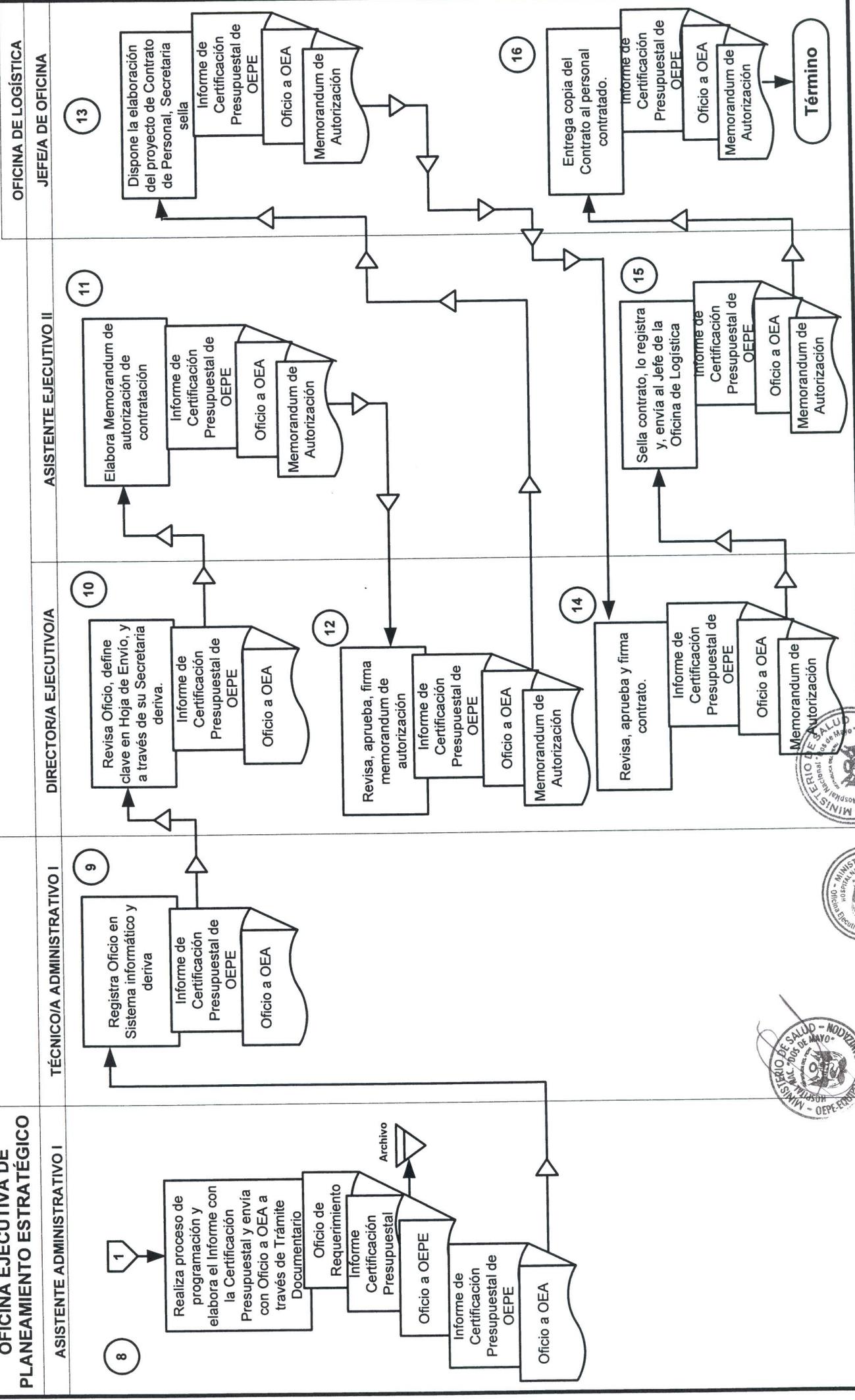
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "AUTORIZACIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL"



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "AUTORIZACIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL"

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso:
GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, ELECTROMECÁNICOS Y DE COMPUTO	FECHA :	Enero 2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de autorización de reparación y mantenimiento correctivo de equipos de las unidades orgánicas de nuestra institución
ALCANCE :	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Logística, Trámite documentario, Unidades Orgánicas
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de autorizaciones aprobadas en el año/ N° total autorizaciones solicitadas en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de OEA	Oficina Ejecutiva de Administración

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario requiere reparación y/o mantenimiento de equipos
1	Unidad Orgánica Usuario Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Jefe de unidad orgánica emite oficio a la Oficina Ejecutiva de Administración indicando inoperatividad de equipo Secretaria entrega Oficio de requerimiento a trámite documentario.
2	Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra oficio en sistema informático Personal entrega expediente que incluye hoja de envío y oficio a secretaria de OEA
3	Dirección General Asistente Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona y registra oficio en sistema informático Personal entrega expediente que incluye hoja de envío y oficio a través de la Secretaria de OEA.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director revisa oficio de inoperatividad de equipo. Director define clave en hoja de envío y envía a la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria. Secretaria entrega expediente a Trámite Documentario a través del Asistente Administrativo I de la Dirección General.
5	Dirección General Asistente Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Envía Oficio de requerimiento.
6	Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona y registra oficio en sistema informático.
7	Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimiento de evaluación del equipo Si se requiere compra de repuestos elabora informe con los términos de referencias (TDR) y solicita el requerimiento de compra de repuestos. Si se requiere mantenimiento correctivo por terceros se elabora informe con los TDR Solo cuando se trata de equipos de cómputo el mantenimiento lo realiza el personal de informática. Secretaria entrega oficio adjuntando los TDR y el requerimiento a trámite documentario





8	Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra expediente en el sistema informático, incluye TDR de la reparación y/o mantenimiento del equipo. Personal de trámite entrega expediente a secretaria de Oficina Ejecutiva de Administración.
9	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director revisa oficio de requerimiento para compra de repuestos o mantenimiento preventivo/correctivo de equipos Director define clave en hoja de envío y entrega a Oficina de Logística Secretaria entrega expediente a la Oficina de Logística a través de Trámite Documentario
10	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Realiza el proceso de selección para la adquisición de repuestos En el caso de que el requerimiento sea mantenimiento del equipo, la Oficina de Logística se encargará de realizar el proceso de selección respectivo.
11	Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que la Oficina de Logística realice el procedimiento de compra de repuestos para el equipo, el usuario retirará los repuestos del Almacén con VºBº de esta Oficina (Oficina Técnica Especializada), mediante pedido de comprobante de salida (PECOSA) y esta Oficina (Oficina Técnica Especializada) se encargará de colocar dichos repuestos Solo en el caso de que los repuestos sean para los equipos de cómputo, es la Oficina de Informática quien se encarga de retirar los repuestos y colocarlos en los equipos de cómputo inoperativos.
FIN	Usuario ha recibido la reparación y el mantenimiento del equipo.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio de requerimiento de reparación y/o mantenimiento de equipo	Unidad orgánica	Mensual	Mecanizado

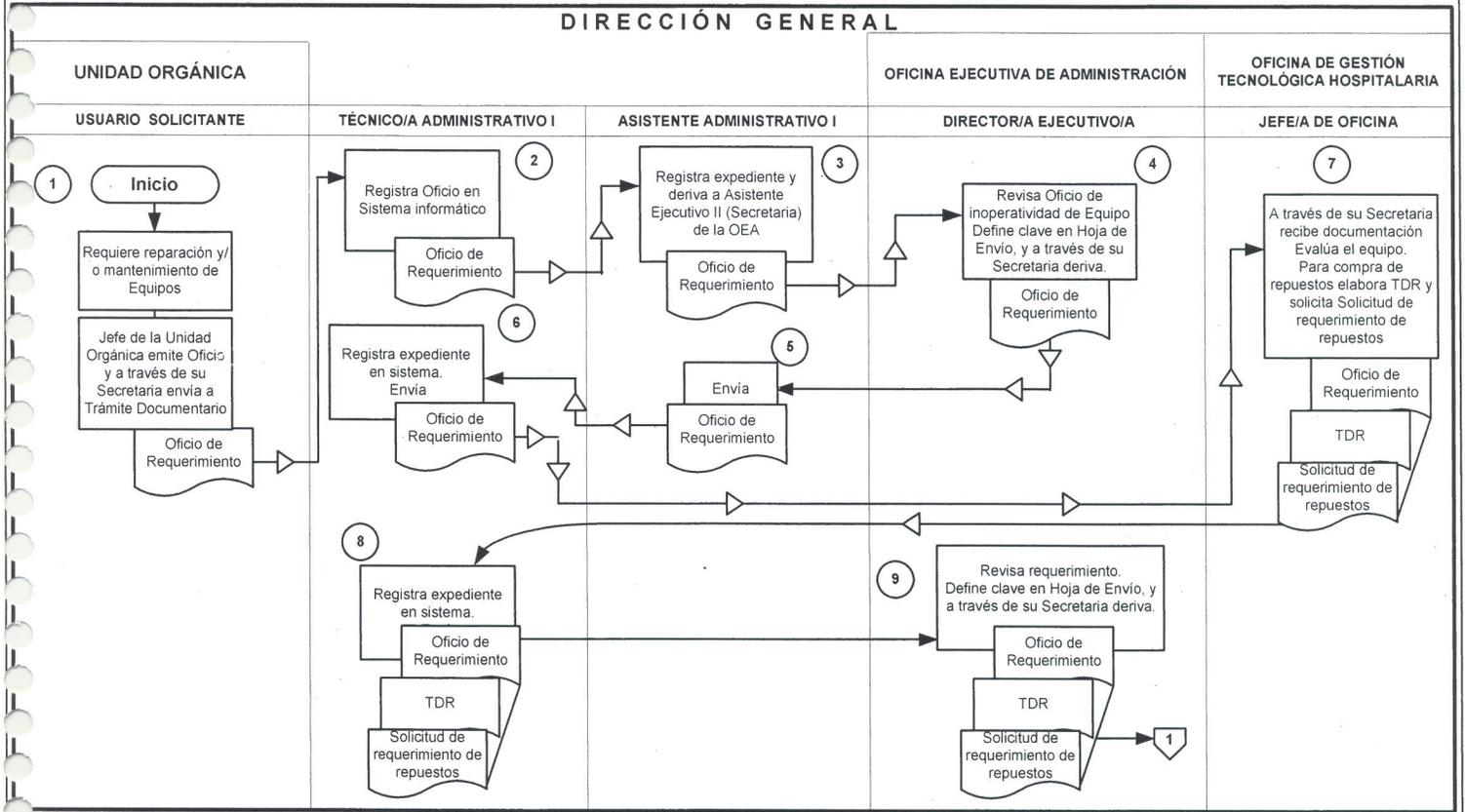
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Usuario recibe la reparación y/o el mantenimiento de su equipo.	Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión Tecnológica, Oficina de Logística, Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :	SOLICITUD DE REPARACION Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, ELECTROMECAÑICOS Y DE COMPUTO Procedimiento por el cual se realiza la reparación y/o mantenimiento preventivo/correctivo del equipo biomédico, electromecánico y/o cómputo de las unidades orgánicas del hospital
REGISTROS :	Orden de trabajo de Mantenimiento, Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma.

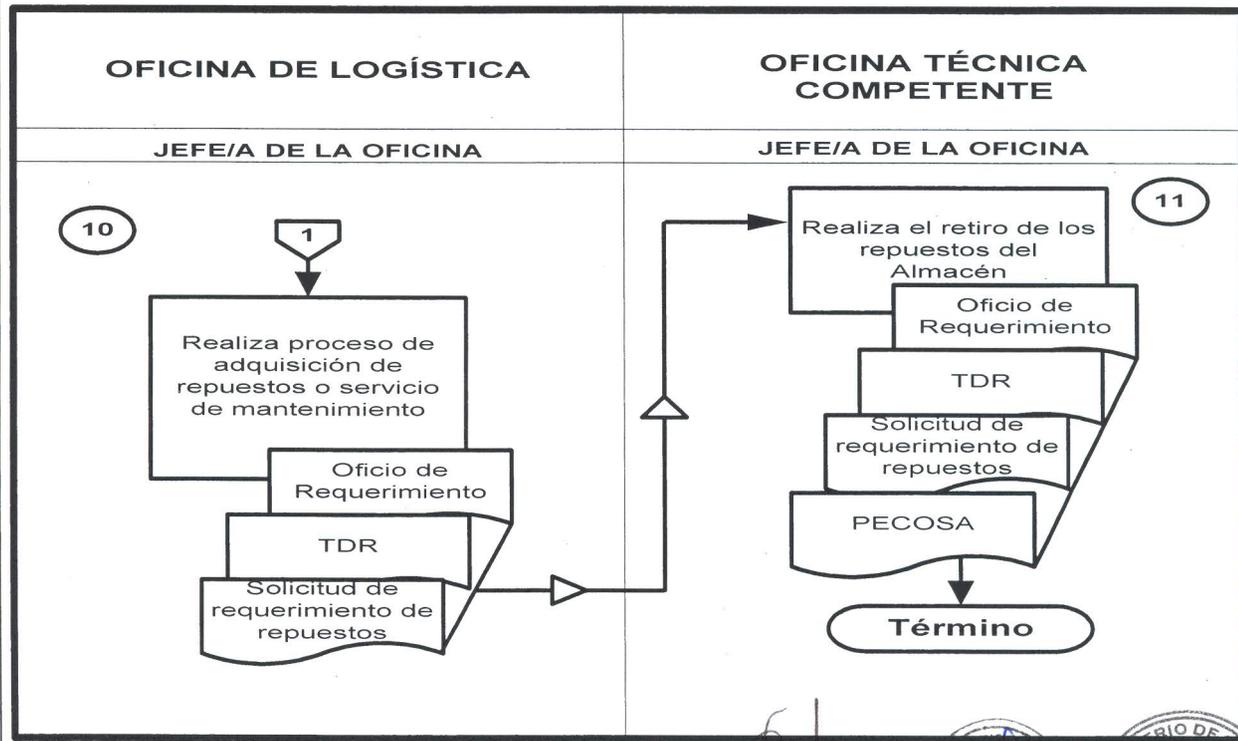




DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, ELECTROMECAÑICOS Y DE CÓMPUTO"



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, ELECTROMECAÑICOS Y DE CÓMPUTO"

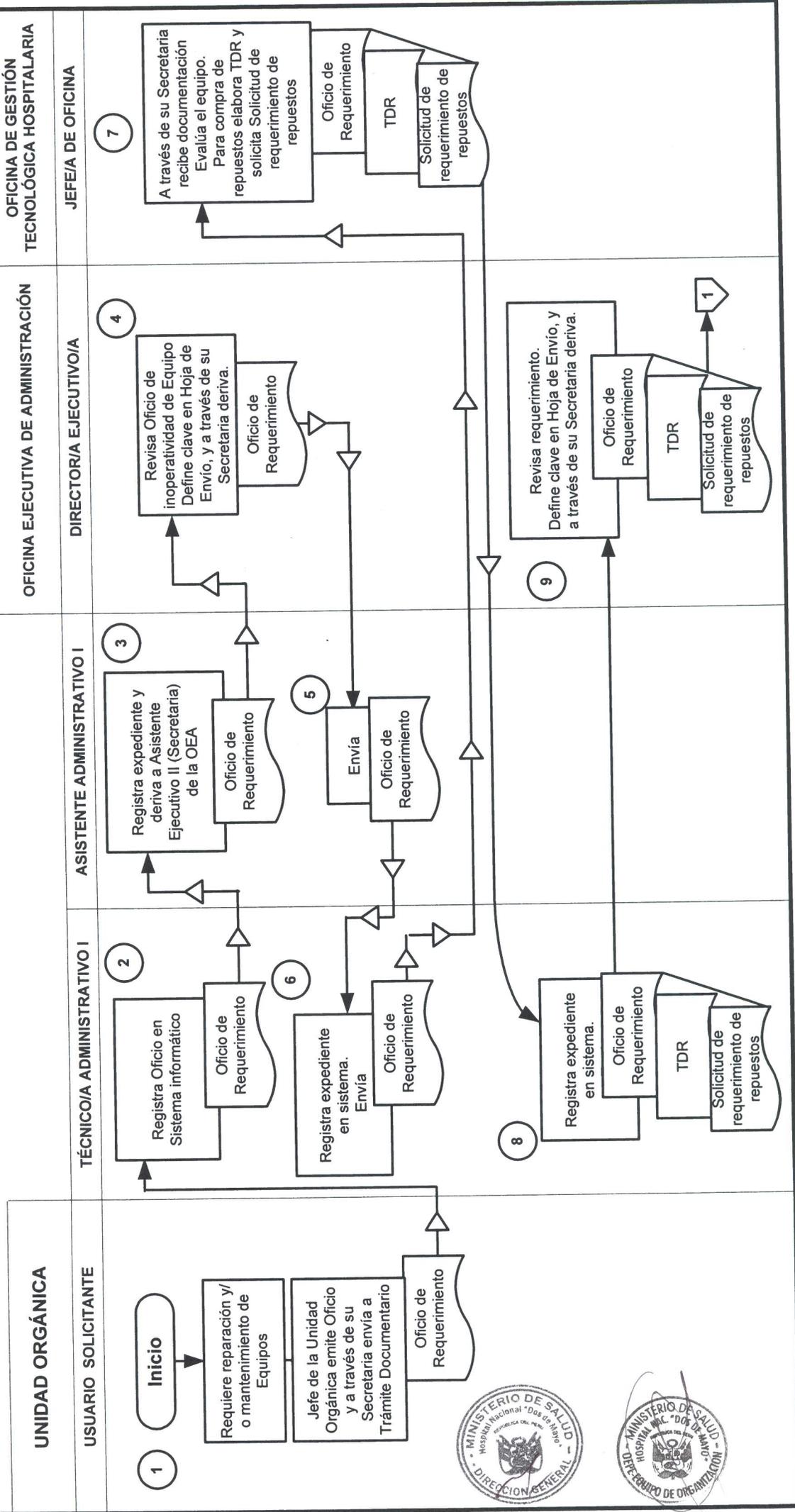


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

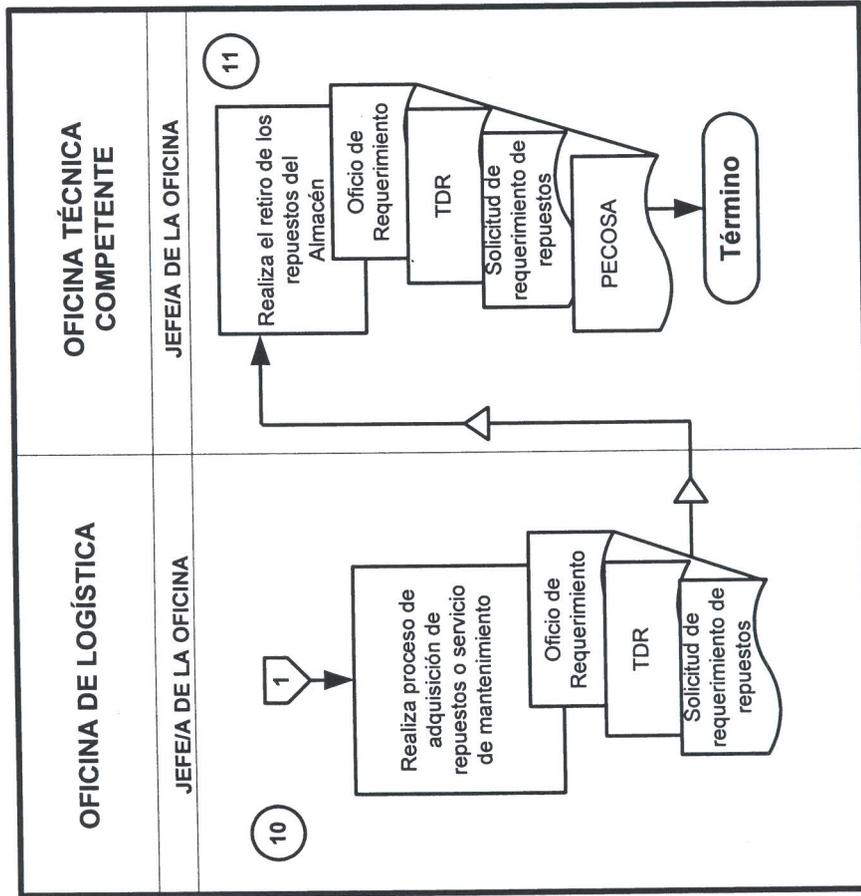


DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, ELECTROMECÁNICOS Y DE CÓMPUTO"

DIRECCIÓN GENERAL



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS, ELECTROMECÁNICOS Y DE CÓMPUTO"



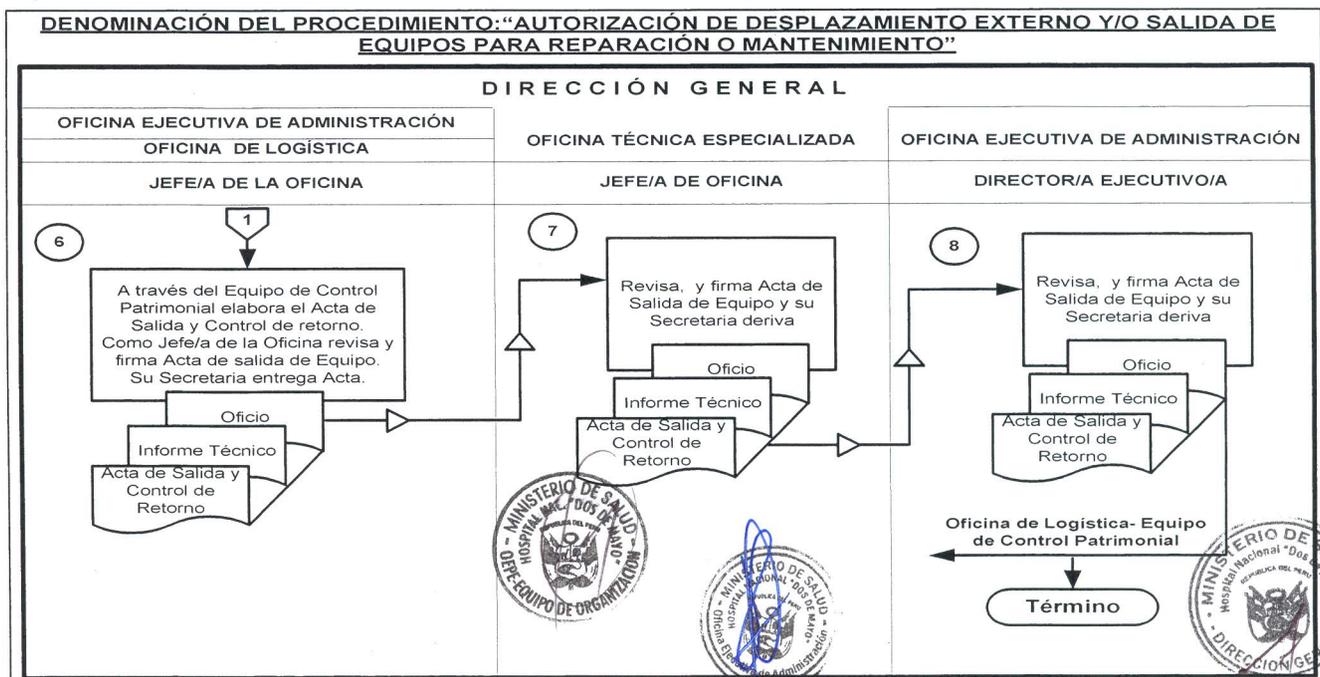
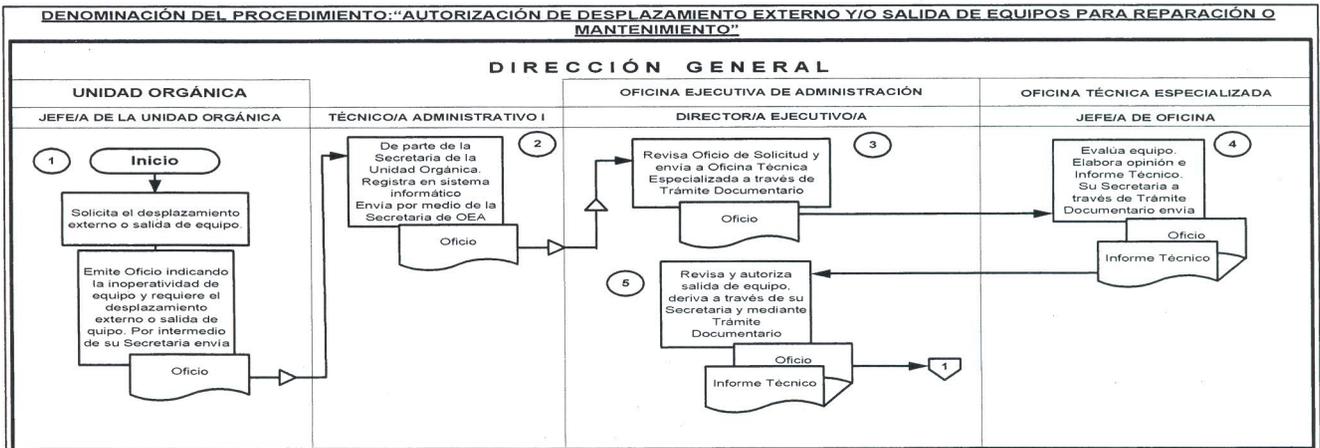


 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 4 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO Y/O SALIDA DE EQUIPOS PARA REPARACION O MANTENIMIENTO		FECHA :	Febrero 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de autorización del desplazamiento externo y/o salida de equipos de las unidades orgánicas para la reparación y/o mantenimiento fuera de nuestra Institución.			
ALCANCE :		Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Logística, Trámite Documentario, Unidades Orgánicas.			
MARCO LEGAL :		Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
N° de autorizaciones de desplazamiento o salida de equipo en el año/ N° total autorizaciones de desplazamiento o salida de equipo solicitado en el año x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de OEA		Oficina Ejecutiva de Administración
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". 					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO		Usuario solicita el desplazamiento externo o salida de equipo para la reparación o mantenimiento fuera de la Institución.			
1	Unidad Orgánica Jefe de la Unidad Orgánica <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite oficio indicando inoperatividad de equipo y requiere el desplazamiento externo o salida de equipo. ▪ Secretaria entrega Oficio a trámite documentario. 				
2	Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal recepciona, registra oficio en sistema informático. ▪ Personal entrega expediente que incluye hoja de envío a secretaria de la Oficina Ejecutiva de Administración 				
3	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa y define clave en hoja de envío remitiendo Oficio a la Oficina técnica especializada. ▪ Secretaria entrega expediente a la Oficina Técnica Especializada a través de Trámite documentario 				
4	Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria Jefea de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza procedimiento de evaluación del equipo. ▪ Elabora opinión e informe técnico señalando la salida del equipo ▪ Secretaria remite informe a la Oficina Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario. 				
5	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa y autoriza salida de equipo, remite expediente a la Oficina de Logística para el procedimiento administrativo correspondiente. ▪ Secretaria entrega expediente a la Oficina de Logística a través de Trámite Documentario. 				
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefea de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ▪ A través del Equipo de Control de Bienes Patrimoniales realiza la elaboración del Acta de desplazamiento Externo y/o Salida del equipo con sus especificaciones técnicas, así como el control y retorno del mismo. ▪ Director de la Oficina de Logística revisa y firma Acta ▪ Secretaria entrega Acta a la Oficina Técnica Especializada 				
7	Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria Jefea de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y firma Acta de Desplazamiento Externo y/o Salida de Equipo ▪ Devuelve Acta firmada al Oficina Ejecutiva de Administración 				

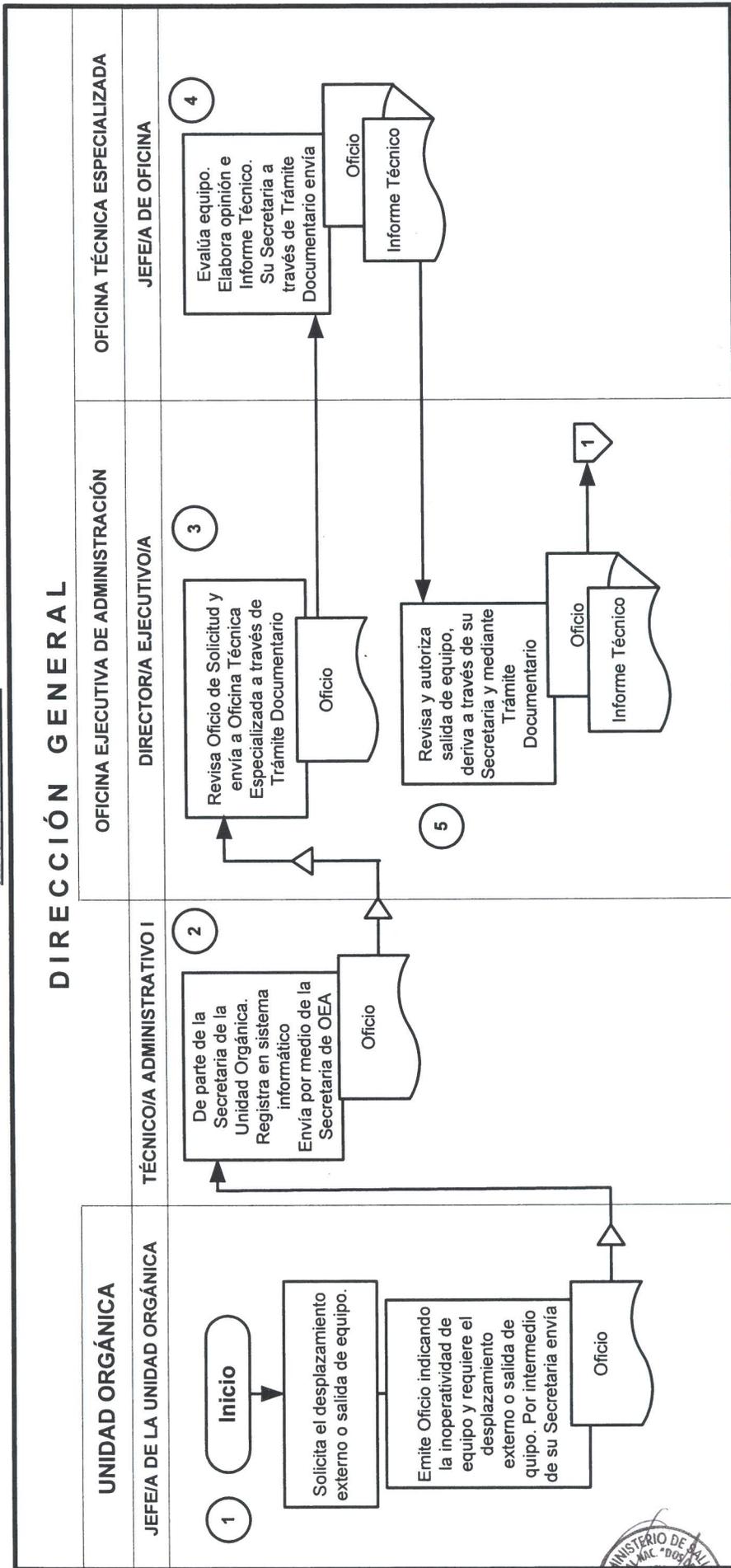




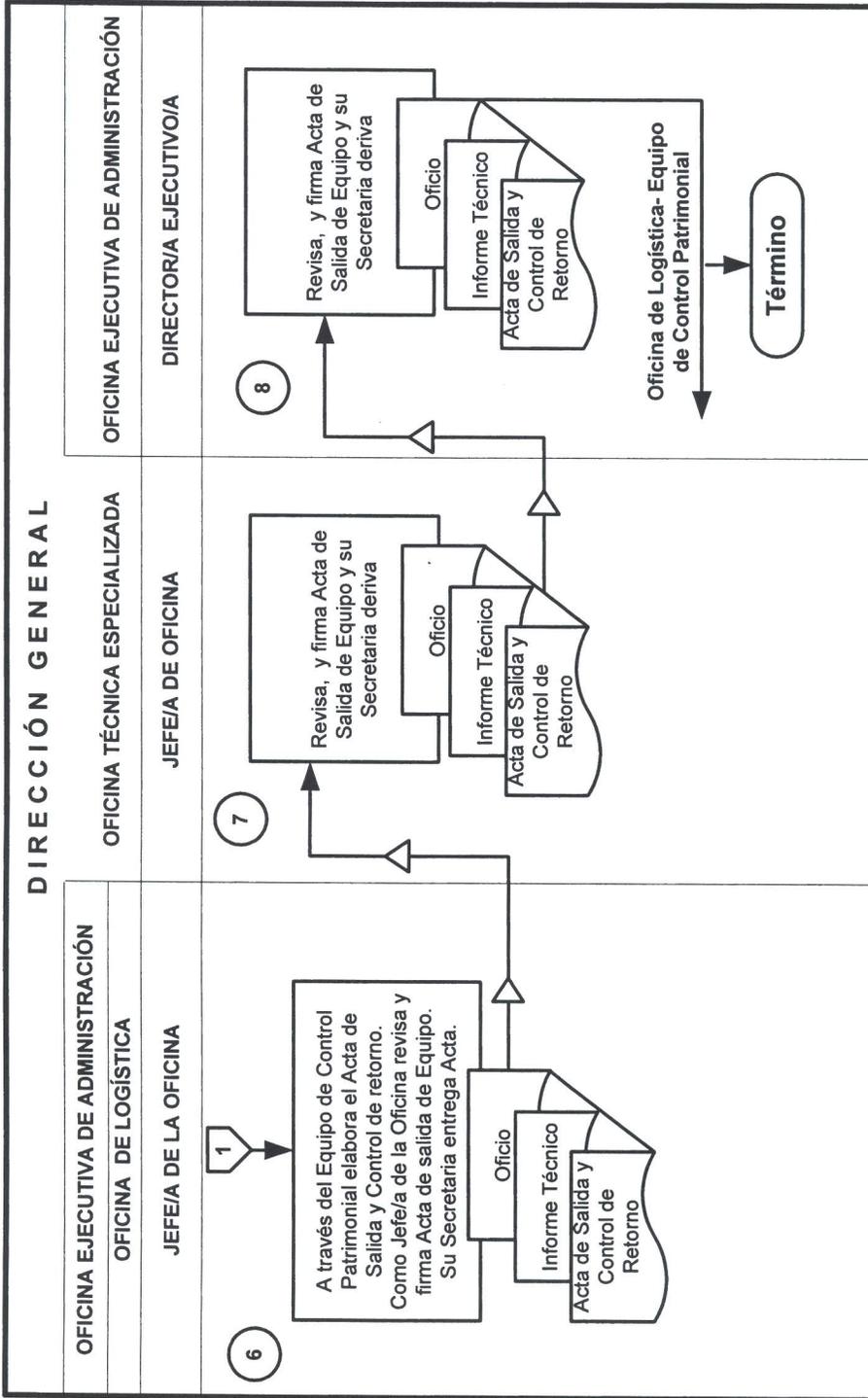
8	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa y firma Acta de salida de equipo ▪ Secretaria entrega a la Oficina de Logística – Control de Bienes Patrimoniales para que controle la salida y retorno de equipo. 		
FIN	Usuario ha recibido la reparación y/o mantenimiento correctivo de equipo.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio de requerimiento de salida de equipo para su reparación y/o mantenimiento de equipo	Unidad orgánica	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Usuario recibe la reparación y/o el mantenimiento de su equipo.	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Técnica Especializada, Oficina de Logística, Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES :	AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO Y/O SALIDA DE EQUIPOS PARA REPARACION O MANTENIMIENTO Procedimiento por el cual se realiza la salida o desplazamiento externo de un equipo para su reparación o mantenimiento del equipo biomédico o electromecánico de las unidades orgánicas del hospital		
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, hoja de envío de trámite, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma.		



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO Y/O SALIDA DE EQUIPOS PARA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO"



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO Y/O SALIDA DE EQUIPOS PARA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO"





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 5 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		APROBACION DE PROYECTO DE RESOLUCION DIRECTORAL DE IMPUGNACION A ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO		FECHA : Julio 2006	
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de aprobación del proyecto de resolución directoral de impugnación a los Actos Administrativos dictados dentro de un Proceso de Selección de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado			
ALCANCE :		Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Asesoría Jurídica, Oficina de Logística, Trámite documentario.			
MARCO LEGAL :		Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
N° de procesos impugnados en el año/ N° total procesos ejecutados en el año x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de OEA		Oficina Ejecutiva de Administración
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". 					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO Usuario requiere respuesta a impugnación.					
1	Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra solicitud de recurso de apelación por duplicado y debidamente firmado por el abogado de la empresa, adjunta comprobante de pago, según tasa y N° de ítem Personal registra solicitud de impugnación en sistema informático Personal de trámite entrega expediente que incluye hoja de envío y solicitud de impugnación a Secretaria de la Dirección General. 				
2	Dirección General Director General <ul style="list-style-type: none"> A través de su Secretaria recepciona expediente. Revisa y define clave en hoja de envío, remitiendo la apelación a la Oficina Ejecutiva de Administración. 				
3	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director revisa y define clave en hoja de envío y envía a Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y al Presidente del Comité Especial. Secretaria entrega expediente a la referidas Oficinas a través de Trámite Documentario. 				
4	Oficina de Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Revisa la impugnación y verificará si el recurso de apelación cuenta con los requisitos de admisibilidad. La omisión de los requisitos señalados en los incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9) y 10) del artículo 109° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, deberá ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido el plazo a que se contrae el inciso anterior sin que se hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se considerará automáticamente como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. Si el recurso de apelación cuenta con los requisitos de admisibilidad, se está a la espera de la documentación que deberá remitir la Oficina de Logística y el Comité Especial para elaborar el informe técnico legal y proyecto de Resolución Directoral. 				
5	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Se encarga de colgar el recurso de apelación a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE Elabora proyecto de oficio de notificación a empresa ganadora. De contar con el expediente de contratación, remite todos los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica incluyendo la respuesta/alegato de la empresa ganadora. Secretaria entrega documentación y expediente a Asesoría Jurídica. 				



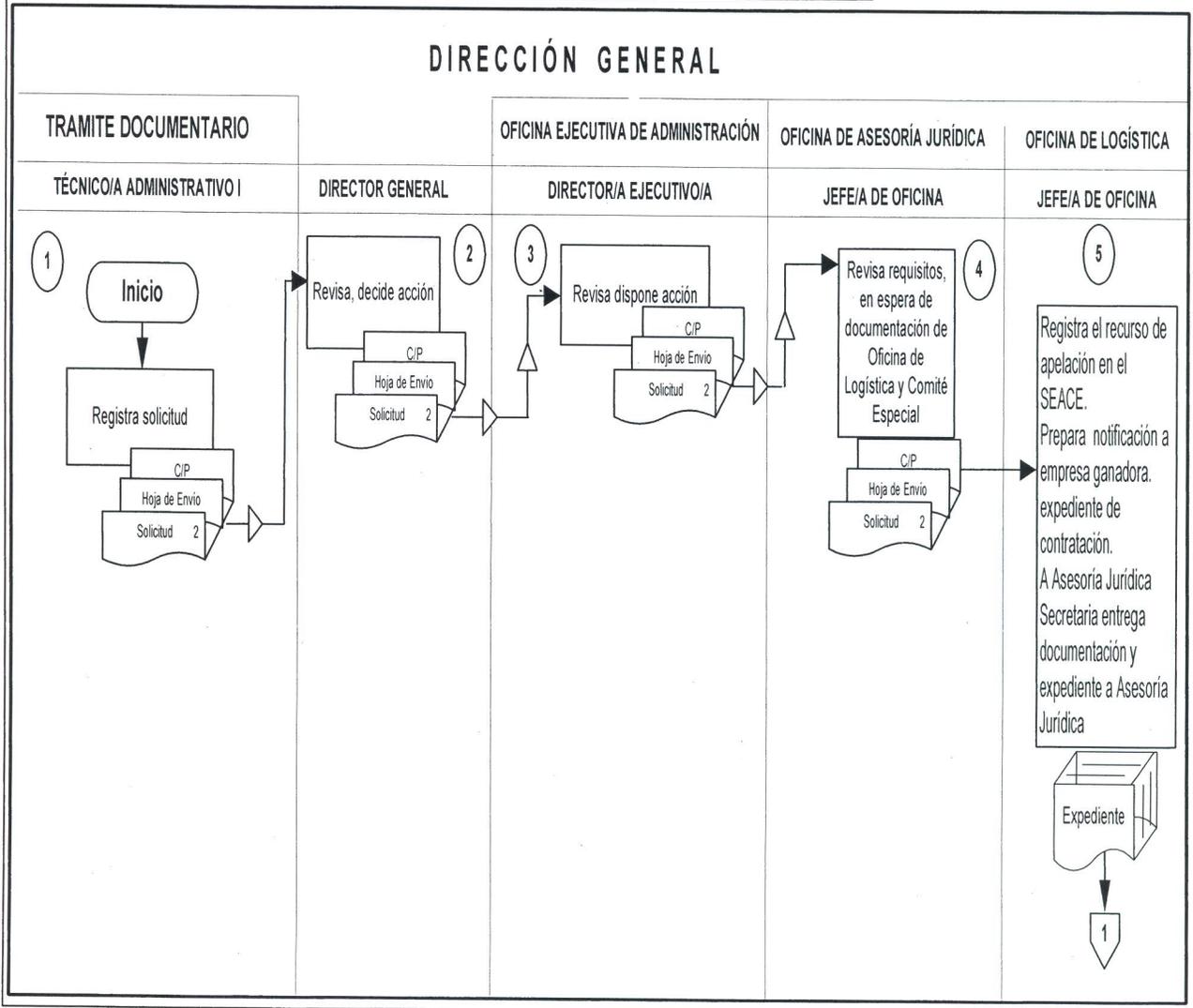


6	Comité Especial Presidente/Miembro <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora un informe con respecto al recurso presentado. ▪ De contar con el expediente de contratación, remite todos los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica incluyendo el informe. ▪ Secretaria entrega documentación y expediente a Asesoría Jurídica. 		
7	Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la documentación recibida elabora informe técnico legal y elabora proyecto de resolución directoral de respuesta. ▪ Revisa, firma y sella proyecto de Resolución Directoral. ▪ Secretaria entrega expediente y proyecto de Resolución Directoral a Oficina Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario. 		
8	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa informe técnico legal y firma proyecto de Resolución Directoral. ▪ Secretaria sella resolución y entrega expediente con resolución directoral a la Secretaria de la Dirección General. 		
9	Dirección General Director General <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa, aprueba, firma Resolución Directoral ▪ Secretaria sella, numera y registra Resolución Directoral aprobada y envía a Logística. 		
10	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se encarga de colgar la Resolución Directoral a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE ▪ Realiza procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios. 		
FIN	Usuario ha sido notificado con la Resolución Directoral a través del SEACE como respuesta a impugnación.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Impugnación	Unidad orgánica	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección General, Oficina de Asesoría jurídica, oficina de Logística	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES :	APROBACION DE PROYECTO DE RESOLUCION DIRECTORAL DE IMPUGNACION A ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Procedimiento por el cual se realiza el visado de la Resolución Directoral de respuesta a impugnación de Actos Administrativos dictados dentro de un Proceso de Selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
REGISTROS :	Solicitud de Impugnación, Informe técnico Legal, Proyecto de Resolución directoral, Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma.		



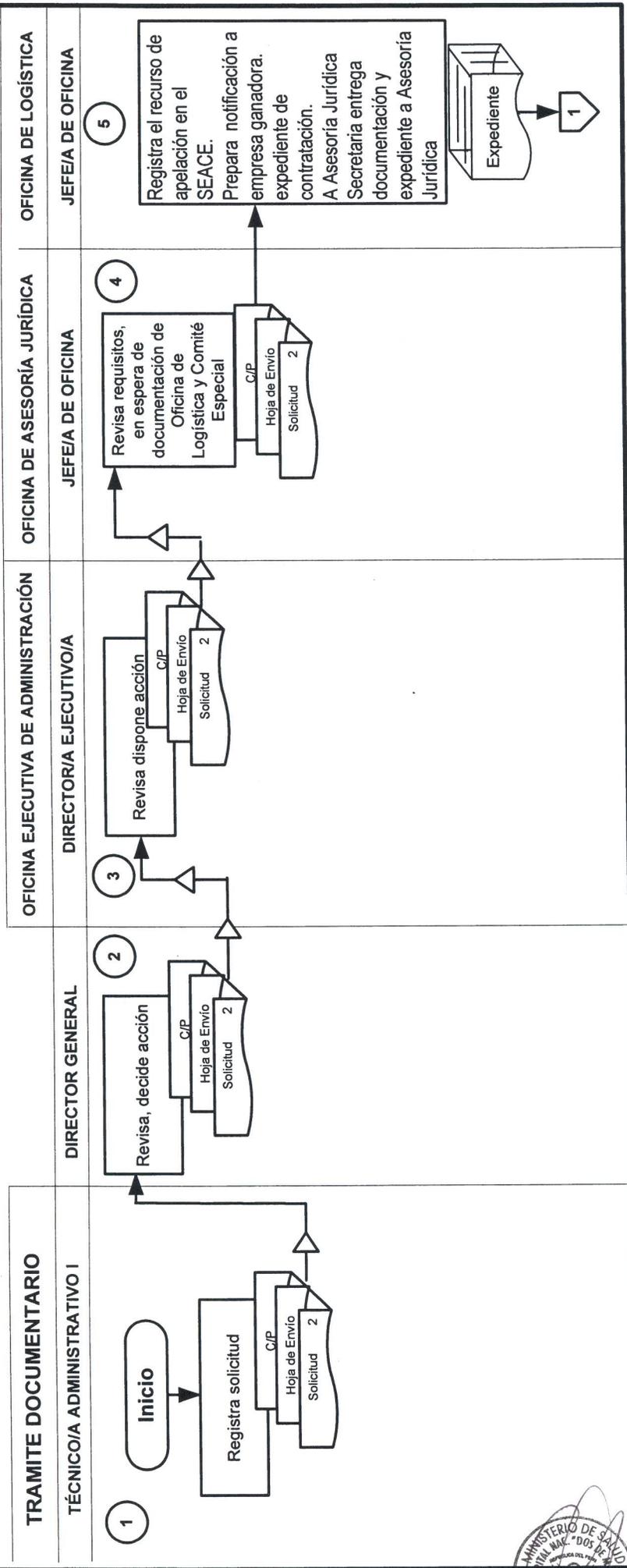


DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "APROBACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE IMPUGNACIÓN A ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO"

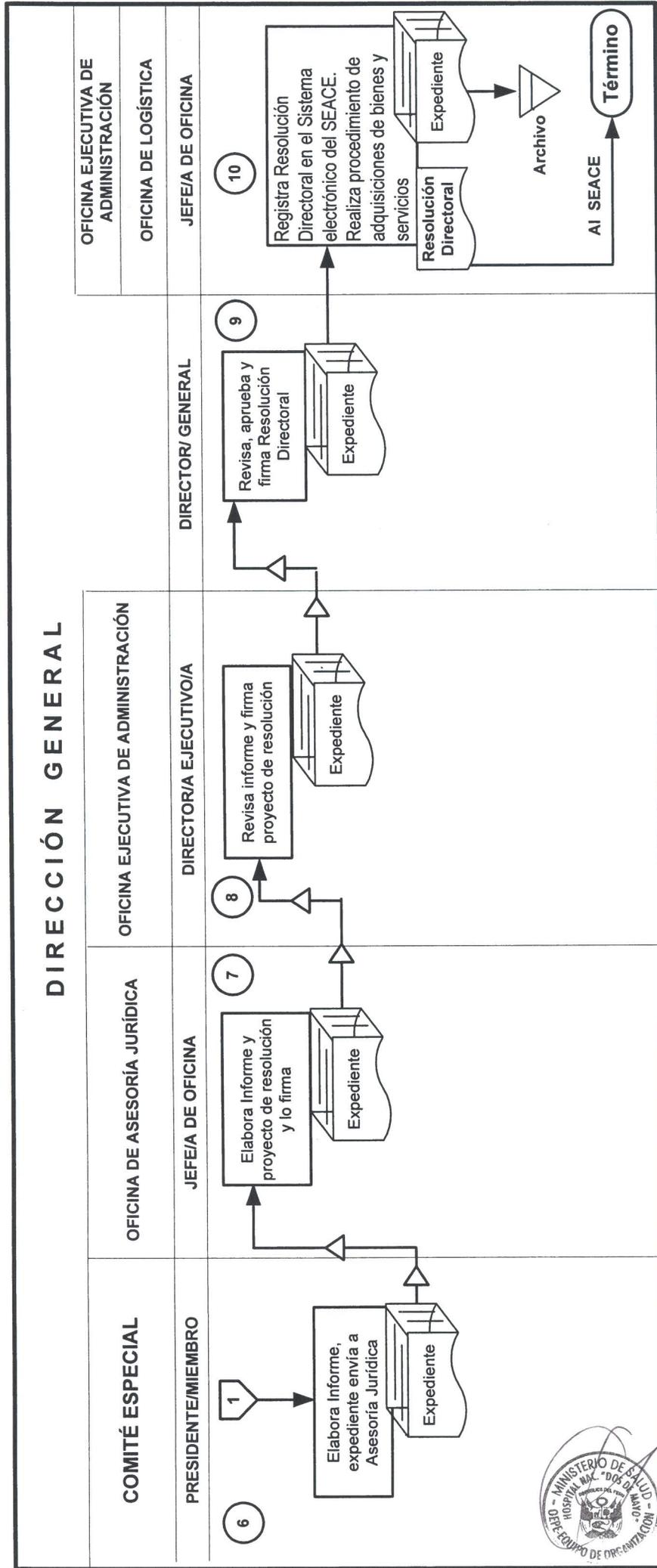


DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "APLICACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DIRECCIONAL DE IMPUGNACIÓN A ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO"

DIRECCIÓN GENERAL



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "APROBACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE IMPUGNACIÓN A ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO"





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 6 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO DE INCAUTACIÓN DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN		FECHA : Febrero 2014	
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de incautación de medicamentos al personal de las unidades orgánicas de nuestra institución			
ALCANCE :		Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Trámite documentario, Unidades Orgánicas			
MARCO LEGAL :		Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
N° de incautación en el año/ N° total de incautaciones en el año x 100		Porcentaje (%)	Sistema Informático de trámite, vigilancia, Archivo de OEA		Oficina Ejecutiva de Administración
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" 					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO		Vigilancia interna y externa del HNDM realiza la revisión de bolsos, carteras, maletas, mochilas etc. al personal que se retira de las instalaciones del HNDM en las puertas de ingreso y salida			
1		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Vigilante (Vigilancia interna y externa del HNDM) <ul style="list-style-type: none"> Vigilante incauta el material y/o equipo en las puertas de ingreso y salida del HNDM al personal que labora en la Institución Realiza informe de incautación a su jefe inmediato superior El informe es elevado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 			
2		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Jefefa de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimiento de informe a la Oficina Ejecutiva de Administración, adjuntado la relación de los bienes incautados Secretaría entrega informe a trámite documentario. 			
3		Dirección General Trámite documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra informe en sistema informático Personal entrega informe que incluye hoja de envío a secretaria de oficina ejecutiva de administración 			
4		Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director revisa informe Director define clave en hoja de envío y envía a: Oficina de Logística y a otras Oficinas/Departamentos, para que se informe si los bienes incautados pertenecen a los almacenes y/o compras realizadas por el HNDM. Secretaría entrega expediente a través de Trámite Documentario. 			
5		Dirección General Trámite documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra expediente en sistema informático. Personal entrega expediente a la Oficina de Logística y al Jefe del Departamento de Farmacia. 			
6		Oficina de Logística Jefefa de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimiento de solicitud de información al efe del Almacén para que indique si los bienes incautados pertenecen a los almacenes y/o compras realizadas por el HNDM. 			
7		Oficina de Logística Jefe de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Almacén deriva expediente al almacén correspondiente. Personal del almacén revisa si el material, insumo o equipo incautado corresponde a compras realizadas por el HNDM. Jefe del almacén entrega informe a secretaria de la Oficina de Logística 			





8	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina ▪ El informe es elevado a la Oficina Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario.
9	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a ▪ Director remite la información del Almacén al Servicio/Departamento u Oficina para el descargo del personal involucrado.
10	Departamento, Oficina, Servicio Jefe/a de Departamento, Oficina o Servicio • Solicita el descargo a su personal involucrado en la incautación ▪ El Personal involucrado realiza su descargo y lo remite a su Jefe/a de Departamento, Oficina o Servicio. ▪ El Jefe correspondiente remite el descargo a la Oficina Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario.
11	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a ▪ Director revisa informe de Logística y descargo ▪ Documentación es derivada a la Dirección General. ▪ Secretaria entrega expediente a la Secretaria de la Dirección General a través de Trámite documentario.
12	Dirección General Director General ▪ Director revisa y pasa el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos. ▪ Secretaria de la Dirección General envía expediente a la Comisión de Procesos Administrativos a través de Trámite Documentario.
13	Comisión de Procesos Administrativos ▪ Revisa y evalúa expediente ▪ Emite informe sobre probable sanción al personal involucrado en la incautación. ▪ Secretaria entrega expediente con informe a secretaria de Dirección General a través de Trámite Documentario
14	Dirección General Director General ▪ Director revisa y pasa el expediente a la Oficina de Personal. ▪ Secretaria de la Dirección General envía expediente a la Oficina de Personal a través de Trámite Documentario.
15	Oficina de Personal Jefe/a de Oficina ▪ Revisa y prepara proyecto de resolución con probable sanción. ▪ Secretaria entrega expediente y proyecto de resolución a Oficina de Asesoría Jurídica a través de Trámite Documentario.
16	Oficina de Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina ▪ Revisa, firma y sella resolución directoral ▪ Secretaria entrega expediente y resolución directoral a Oficina Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario.
17	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a ▪ Director revisa informe técnico legal y firma proyecto de Resolución Directoral ▪ DSecretaria sella resolución y entrega expediente con resolución directoral a la secretaria de la Dirección General.
18	Dirección General Director General ▪ Director revisa, aprueba, firma Resolución Directoral. ▪ Secretaria sella, numera y registra Resolución Directoral aprobada y envía a la Oficina de Personal a través de Trámite Documentario.
19	Oficina de Personal Jefe/a de Oficina ▪ Notifica con la Resolución Directoral a responsable de la incautación.
FIN	Usuario/responsable ha sido notificado con la Resolución Directoral a través de la Oficina de Personal como resultado a la incautación.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de incautación de medicamentos y/o material médico	Unidad orgánica	Mensual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de sanción al personal responsable	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Comisión de Procesos Administrativos, Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizado

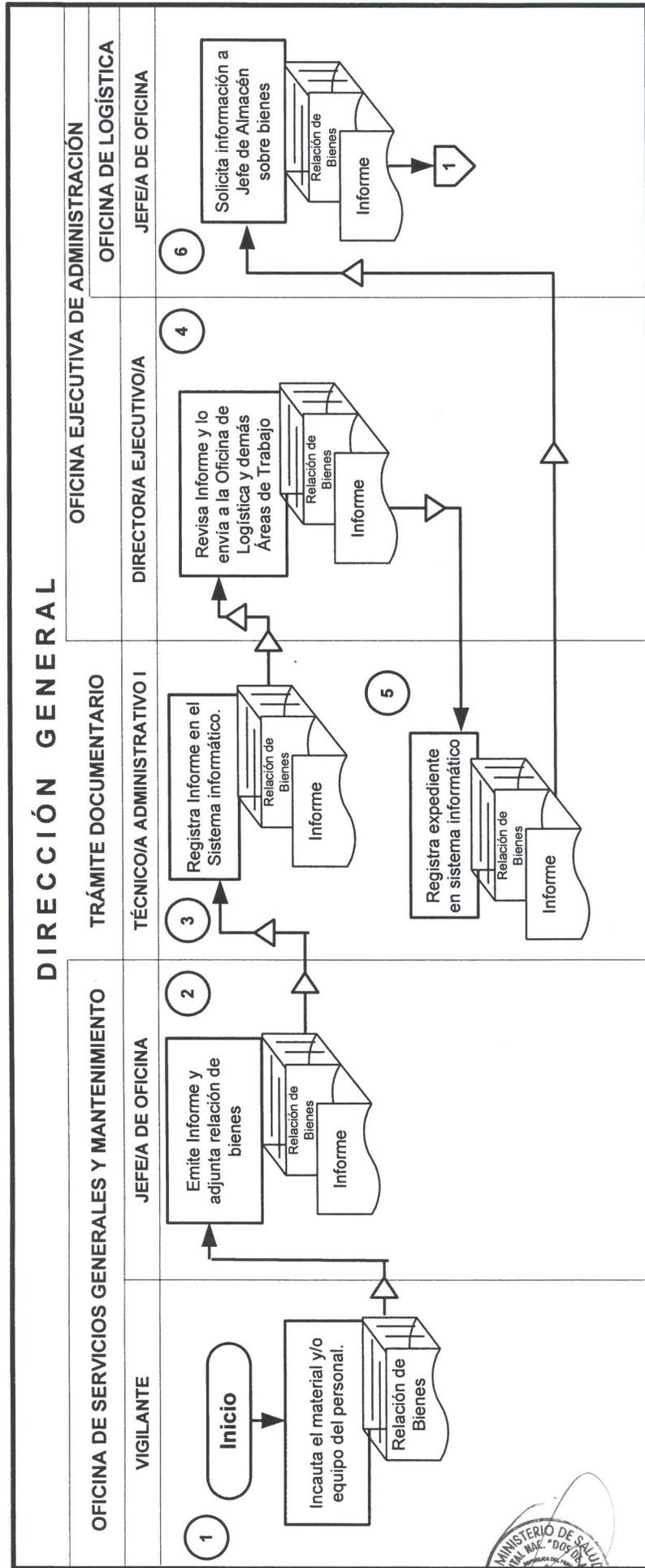




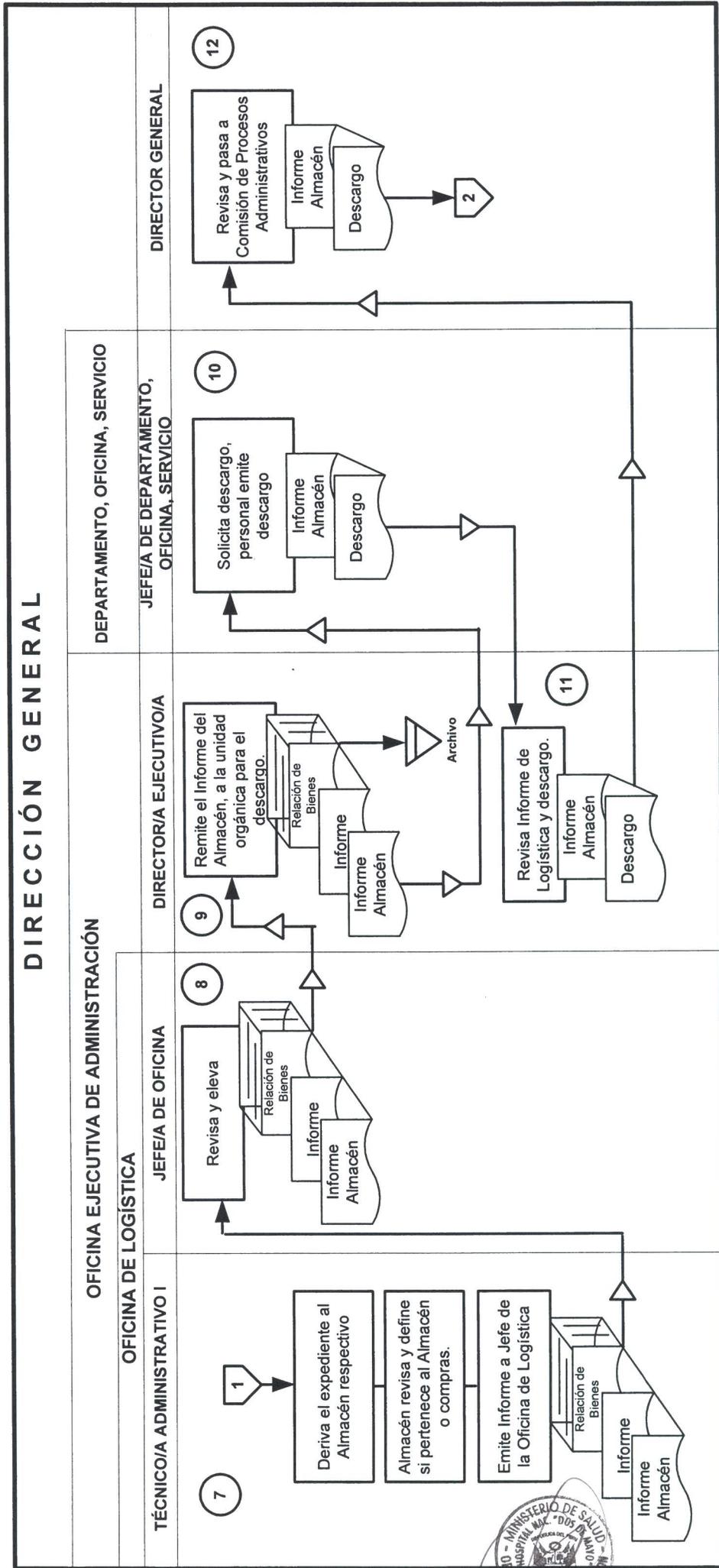
DEFINICIONES :	PROCEDIMIENTO DE INCAUTACION DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE LA INSTITUCION Procedimiento por el cual se realiza la emisión de la Resolución Directoral que sanciona al personal responsable de la incautación.
REGISTROS :	Resolución Directoral, Sistema informático de trámite documentario, Cuadernos de cargo de vigilancia.
ANEXOS :	Flujograma.



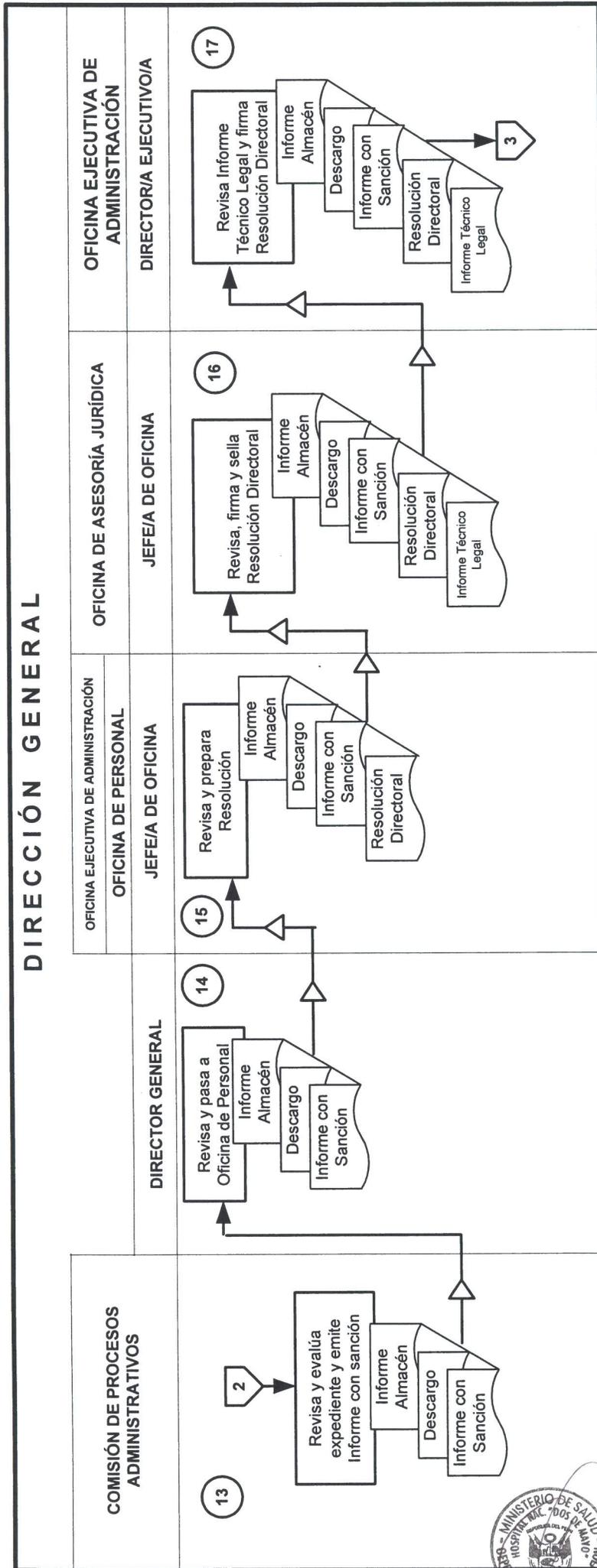
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INCAUTACIÓN DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN"



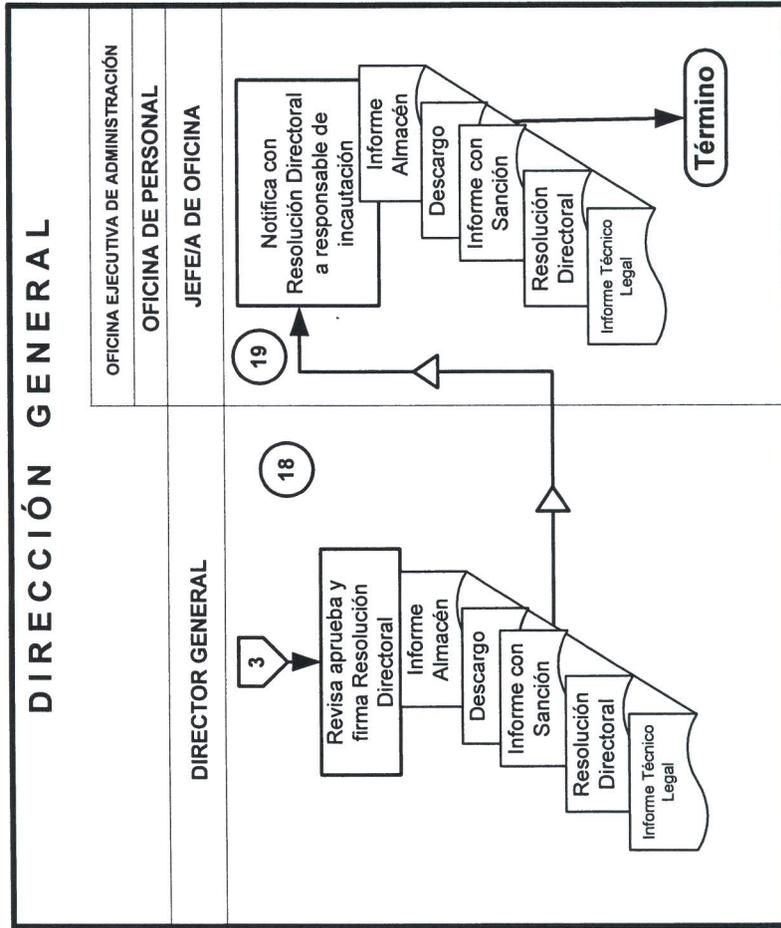
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INCAUTACIÓN DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN"



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INCAUTACIÓN DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN"



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INCAUTACIÓN DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN"





Proceso:
GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

APROBACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN

FECHA : Febrero 2014

CÓDIGO :

PROPÓSITO : Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de aprobación de expedientes de contratación de los procesos de selección que se encuentran en el Plan Anual de Contrataciones del HNDM

ALCANCE : Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Trámite Documentario.

MARCO LEGAL : Ley N° 26842 – Ley General de Salud
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de expedientes de contratación aprobados en el año/ Nº total de expedientes de contratación aprobados en el año x 100	Porcentaje (%)	Sistema Informático de trámite, archivo de OEA, archivo de logística	Oficina Ejecutiva de Administración

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario requiere aprobación de expediente de contratación.
1	Unidad Orgánica Usuario Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Jefe de unidad orgánica elabora informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación Secretaria entrega informe de solicitud a trámite documentario
2	Dirección General Trámite documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona y registra informe de solicitud en sistema informático. Personal entrega expediente que incluye hoja de envío e informe a secretaria de Oficina Ejecutiva de Administración.
3	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director revisa informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación. Si se trata de aprobación de expedientes de procesos de Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva, se elabora proyecto de Resolución Administrativa. Si se trata de aprobación de expedientes de procesos de Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público, se elabora proyecto de Resolución Directoral. Secretaria entrega expediente y proyecto de Resoluciones a la Oficina de Asesoría Jurídica
4	Oficina de Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma y sella resolución administrativa y/o resolución directoral Secretaria entrega expediente y resoluciones a la Oficina Ejecutiva de Administración.
5	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director firma resolución administrativa y/o resolución directoral. Si se trata de resolución administrativa la secretaria sella, numera y registra Resolución Administrativa aprobada en el sistema informático y envía a la Oficina de Logística a través de secretaria Si se trata de resolución directoral la secretaria sella , registra y entrega resolución a la secretaria de la dirección general
6	Dirección General Director General <ul style="list-style-type: none"> Director revisa, aprueba y firma Resolución Directoral Secretaria sella, numera y registra Resolución Directoral aprobada y envía a la Oficina de Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario.
7	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director define clave en hoja de envío y se envía expediente y resolución directoral a la oficina de Logística Secretaria registra en el sistema informático y entrega Resolución Directoral con expediente a secretaria de la Oficina de Logística.

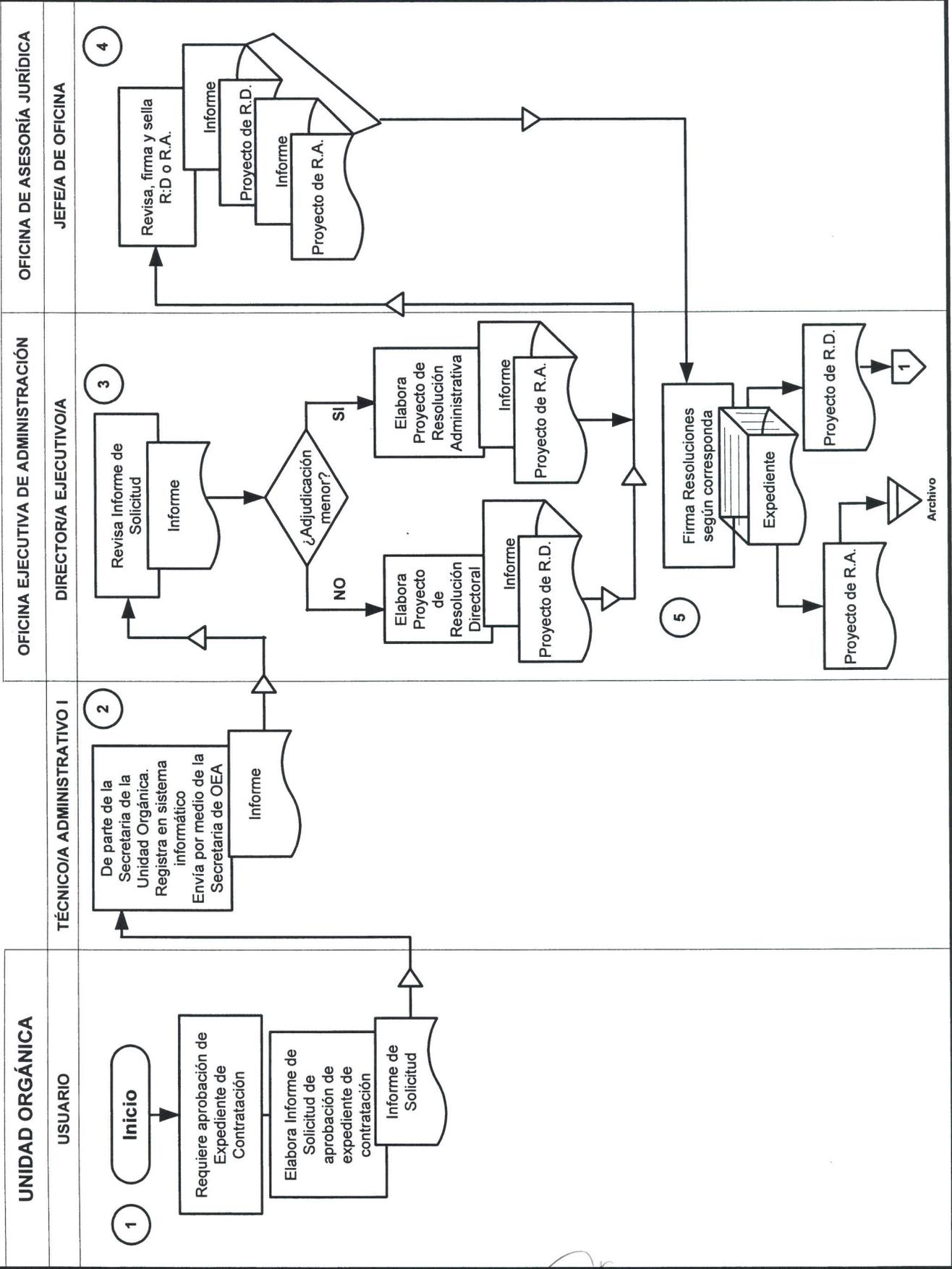




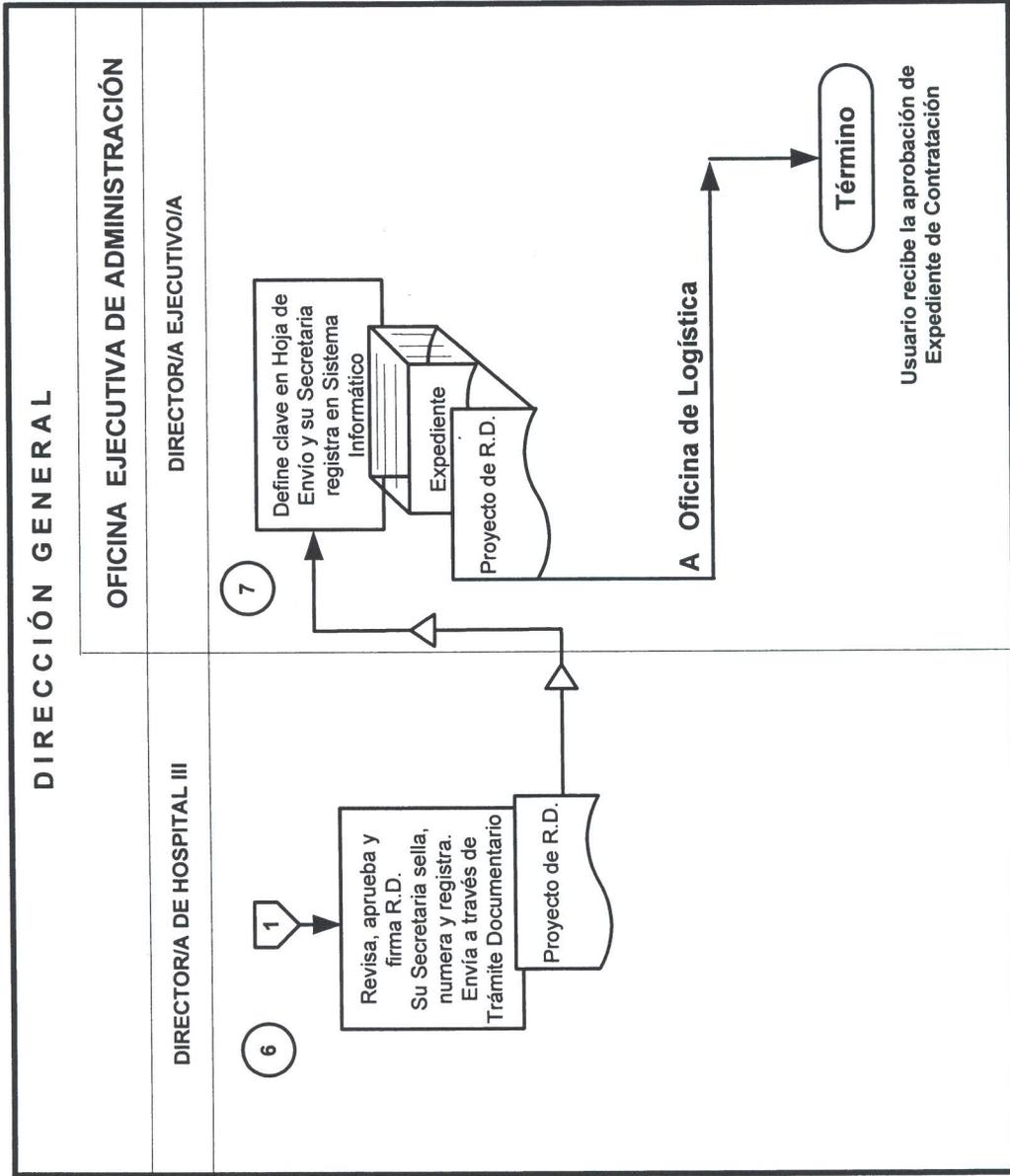
FIN	Usuario ha recibido la aprobación del expediente de contratación		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación de procesos de selección	Unidad orgánica	Semanal	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Administrativa y/o Directoral de aprobación de expediente de contratación de proceso de selección	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES :	APROBACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCION Procedimiento por el cual se realiza la emisión de la Resolución Administrativa y/o Directoral que aprueba el expediente de Contratación de los procesos de selección que se encuentran aprobados y presupuestados en el Plan Anual de Contrataciones del HNDM		
REGISTROS :	Registro de Resolución Administrativa, Resolución Directoral, Sistema informático de Trámite Documentario y Oficina Ejecutiva de Administración, cargo de los informes de solicitud de aprobación de la Oficina de Logística.		
ANEXOS :	Flujograma.		



DIRECCIÓN GENERAL



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN"





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 8 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		CONFORMACIÓN DE COMITE ESPECIAL, COMITE PERMANENTE Y COMITÉ AD HOC PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL HNDM		FECHA :	Febrero 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de conformación de comités especiales, permanentes y Ad Hoc para llevar a cabo los procesos de selección que se encuentran incluidos en el Plan Anual de Contrataciones – PAC del HNDM.				
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría jurídica, Oficina de Logística, Trámite Documentario, Unidades Orgánicas.				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
N° de conformaciones de comités para procesos de selección en el año/ N° total de Conformación de Comités para procesos de selección en el año x 100	Porcentaje (%)	Sistema Informático de Trámite, Archivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Archivo de la Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Administración		
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" 					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Oficina de Logística requiere conformación de comité para los procesos de selección				
1	Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Mediante el Expediente de Contratación el Jefe de la Oficina solicita la conformación del Comité Secretaria entrega informe de solicitud a trámite documentario. 				
2	Dirección General Trámite documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona y registra informe de solicitud de conformación de Comité en el sistema informático. Personal entrega expediente que incluye hoja de envío e informe a secretaria de la Oficina Ejecutiva de Administración. 				
3	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director revisa informe de solicitud de conformación de Comité. Director define clave en hoja de envío y se proyecta resolución directoral. Si se trata de conformar comités para procesos de Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas Selectivas, se elabora proyecto de resolución directoral de conformación de comité permanente. Si se trata de conformar comités de Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas Selectivas para bienes sofisticados, servicios especializados de servicios y/u obras, se conforma un Comité Especial Ad Hoc. Si se trata de conformar comités para procesos de Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público, se elabora proyecto de Resolución Directoral conformando un comité Especial Secretaria entrega expediente y proyecto de Resolución Directoral a la Oficina de Asesoría Jurídica 				
4	Oficina de Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma y sella resolución directoral. Secretaria entrega expediente y resolución a la Oficina Ejecutiva de Administración 				
5	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director firma resolución directoral Secretaria sella, registra y entrega resolución directoral a la Secretaria de la Dirección General. 				
6	Dirección General Director General <ul style="list-style-type: none"> Director revisa, aprueba y firma Resolución Directoral. Secretaria sella, numera y registra Resolución Directoral aprobada y envía a la Oficina de Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario. 				
7	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director define clave en hoja de envío y envía expediente con resolución directoral a la Oficina de Logística. 				

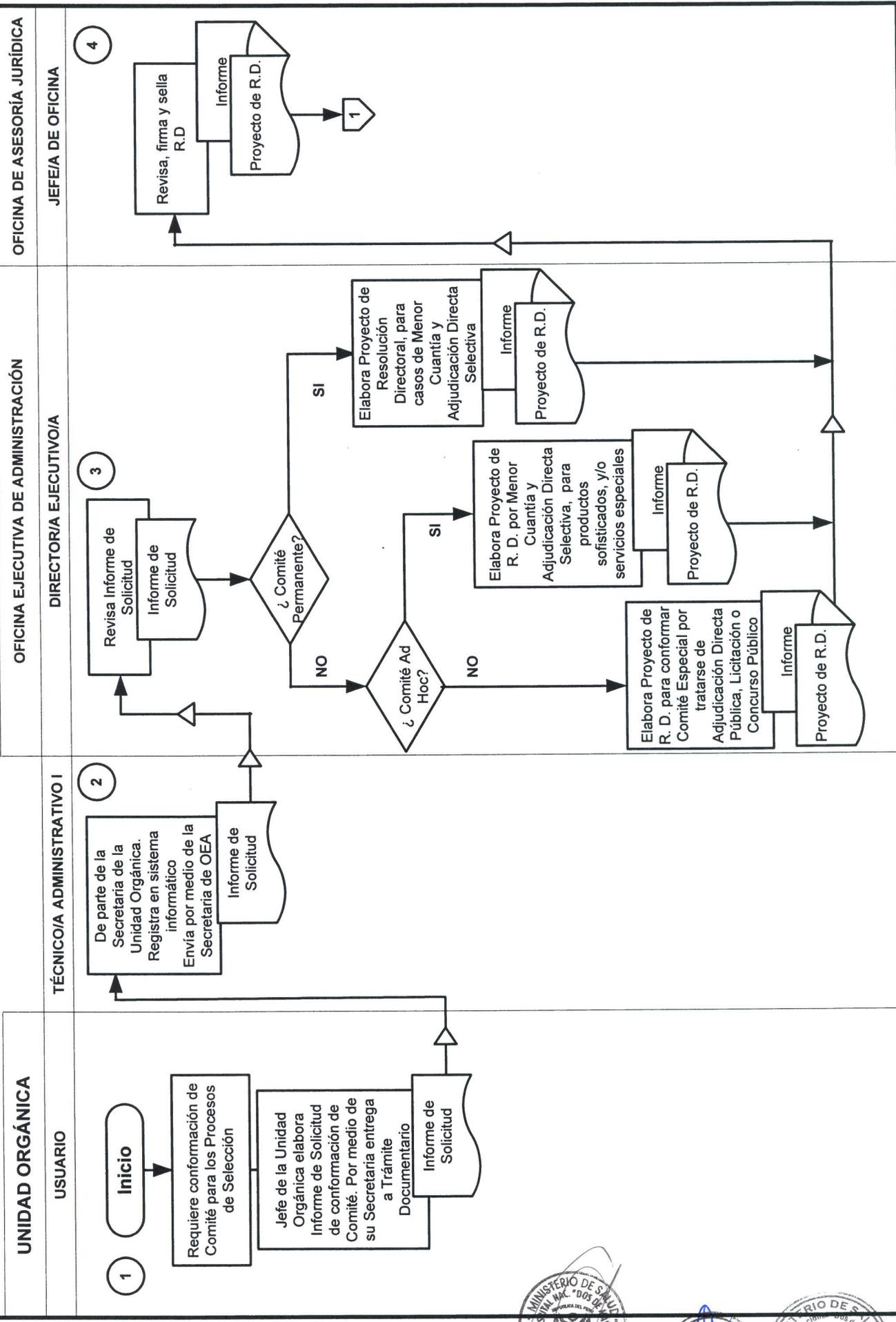




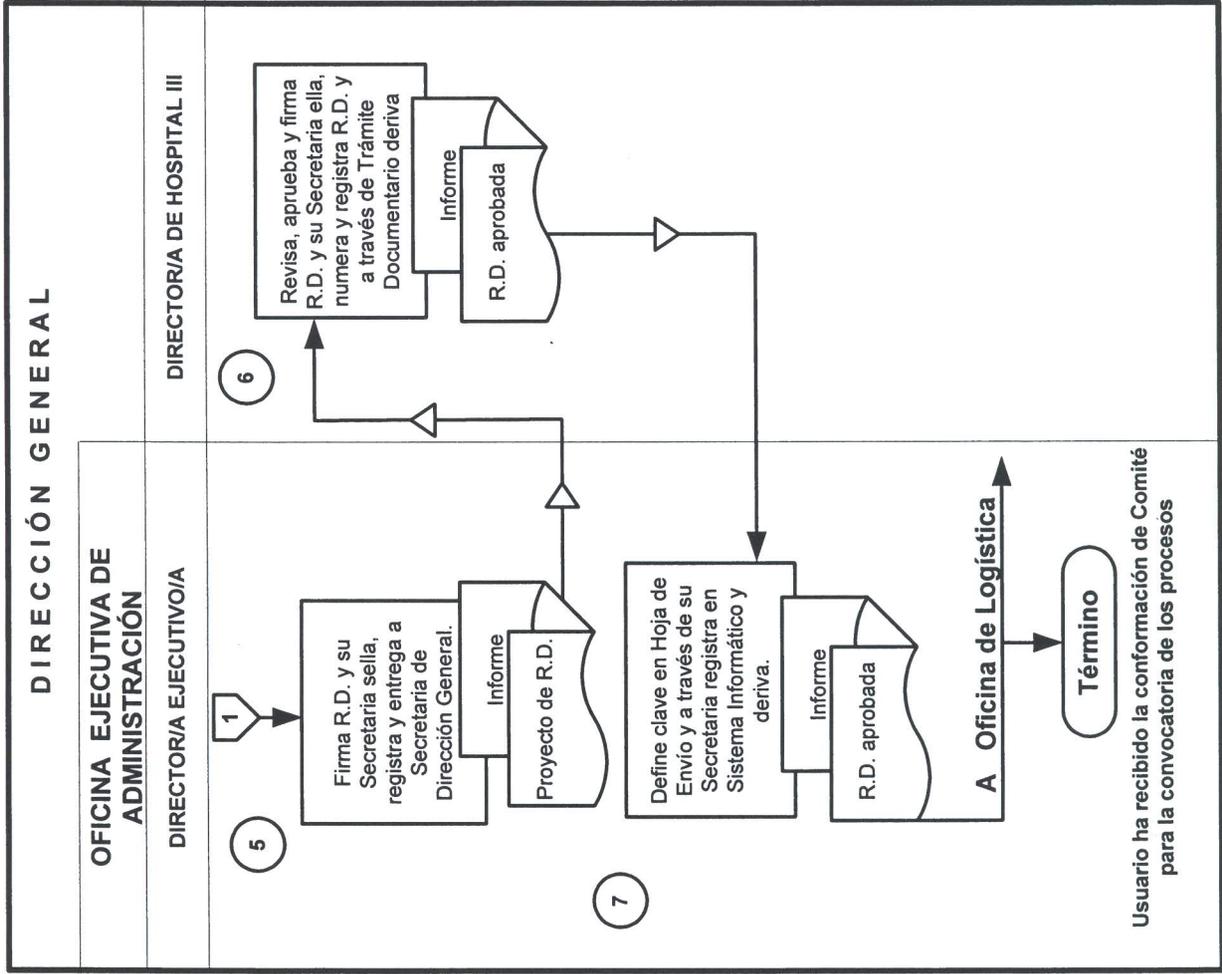
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria registra en el sistema informático y entrega Resolución Directoral con expediente a secretaria de la Oficina de Logística. 		
FIN	Usuario ha recibido la conformación de Comité para la convocatoria de los procesos		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de solicitud de conformación de comité	Unidad orgánica	Semanal	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de conformación de Comité Especial, Permanente y/o Ad Hoc.	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES :	CONFORMACION DE COMITE ESPECIAL, COMITE PERMANENTE Y COMITE AD HOC PARA LOS PROCESOS DE SELECCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL HNDM Procedimiento por el cual se realiza la emisión de la Resolución Directoral que conforma los Comites que llevarán a cabo los procesos de selección que se encuentran en el Plan Anual de Contrataciones del HNDM.		
REGISTROS :	Registro de Resolución Directoral, Sistema Informático de Trámite Documentario y Oficina Ejecutiva de Administración, cargo de los informes de solicitud de conformación de Comité de la Oficina de Logística.		
ANEXOS :	Flujograma.		



DIRECCIÓN GENERAL



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL, COMITÉ PERMANENTE Y COMITÉ AD HOC PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL HNDM"





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 9 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		APROBACION DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN		FECHA :	Febrero 2013
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de aprobación de bases de los procesos de selección que se encuentran en el Plan Anual de Contrataciones del HNDM				
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Trámite documentario, Oficina de Asesoría Jurídica				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE	
N° de aprobación de bases en el año/ N° total de aprobación de bases en el año x 100	Porcentaje (%)	Sistema Informático de trámite, archivo de OEA, archivo de logística		Oficina Ejecutiva de Administración	
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" 					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Presidente de Comité Especial o Permanente requiere aprobación de bases de procesos de selección				
1	Comité Especial o Permanente Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante oficio requiere la aprobación de bases. ▪ Secretaria entrega oficio de solicitud a trámite documentario. 				
2	Dirección General Trámite documentario Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal recepción y registra oficio de solicitud en sistema informático. ▪ Personal entrega expediente que incluye hoja de envío y oficio a secretaria de la Oficina Ejecutiva de administración 				
3	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa oficio de solicitud de aprobación de bases. ▪ Si se trata de aprobación de bases de procesos de Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva, se elabora proyecto de Resolución Administrativa. ▪ Si se trata de aprobación de bases de procesos de Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público, se elabora proyecto de Resolución Directoral. ▪ Secretaria entrega expediente y proyecto de Resoluciones a la Oficina de Asesoría Jurídica. 				
4	Oficina de Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa, firma y sella resolución administrativa y/o resolución directoral. ▪ Secretaria entrega expediente y resoluciones a la Oficina Ejecutiva de Administración 				
5	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director firma resolución administrativa y/o resolución directoral. ▪ Si se trata de resolución administrativa la secretaria sella, numera y registra Resolución Administrativa aprobada en el sistema informático y se envía al solicitante (Presidente del Comité) ▪ Si se trata de resolución directoral la secretaria sella , registra y entrega resolución a la secretaria de la dirección general 				
6	Dirección General Director General <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa, aprueba y firma Resolución Directoral ▪ Secretaria sella, numera y registra Resolución Directoral aprobada y envía a la Oficina de Ejecutiva de Administración a través de Trámite Documentario. 				
7	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director define clave en hoja de envío y se envía expediente y resolución directoral al Solicitante (Presidente de Comité) a través de la Oficina de Logística. ▪ Secretaria registra en el sistema informático y entrega Resolución Directoral con expediente a secretaria de la Oficina de Logística. 				
FIN	Usuario ha recibido la aprobación de bases solicitada				





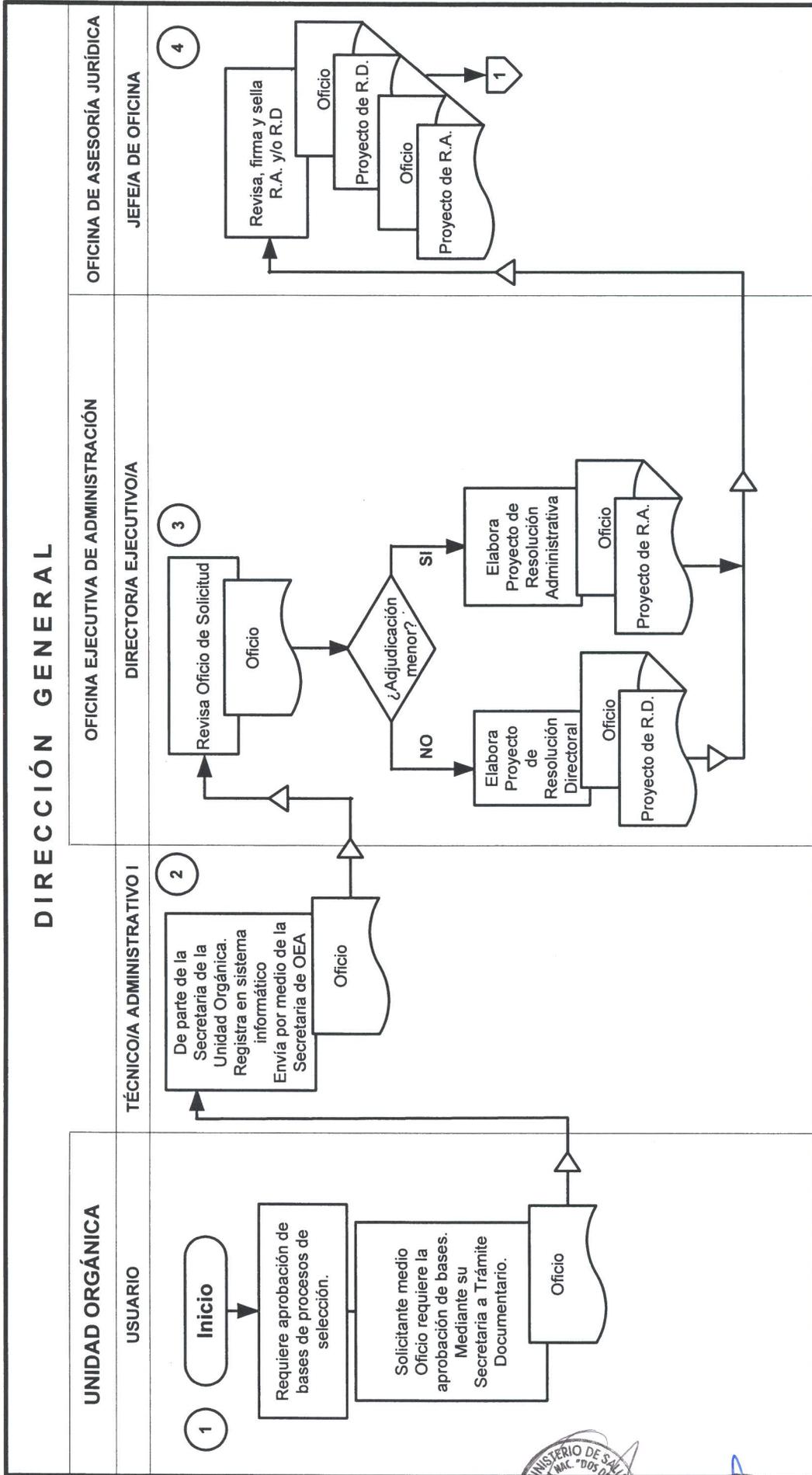
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio de solicitud de aprobación de bases de proceso de selección	Unidad orgánica	Semanal	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Administrativa y/o Directoral de aprobación de bases de proceso de selección	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística	Semanal	Mecanizado

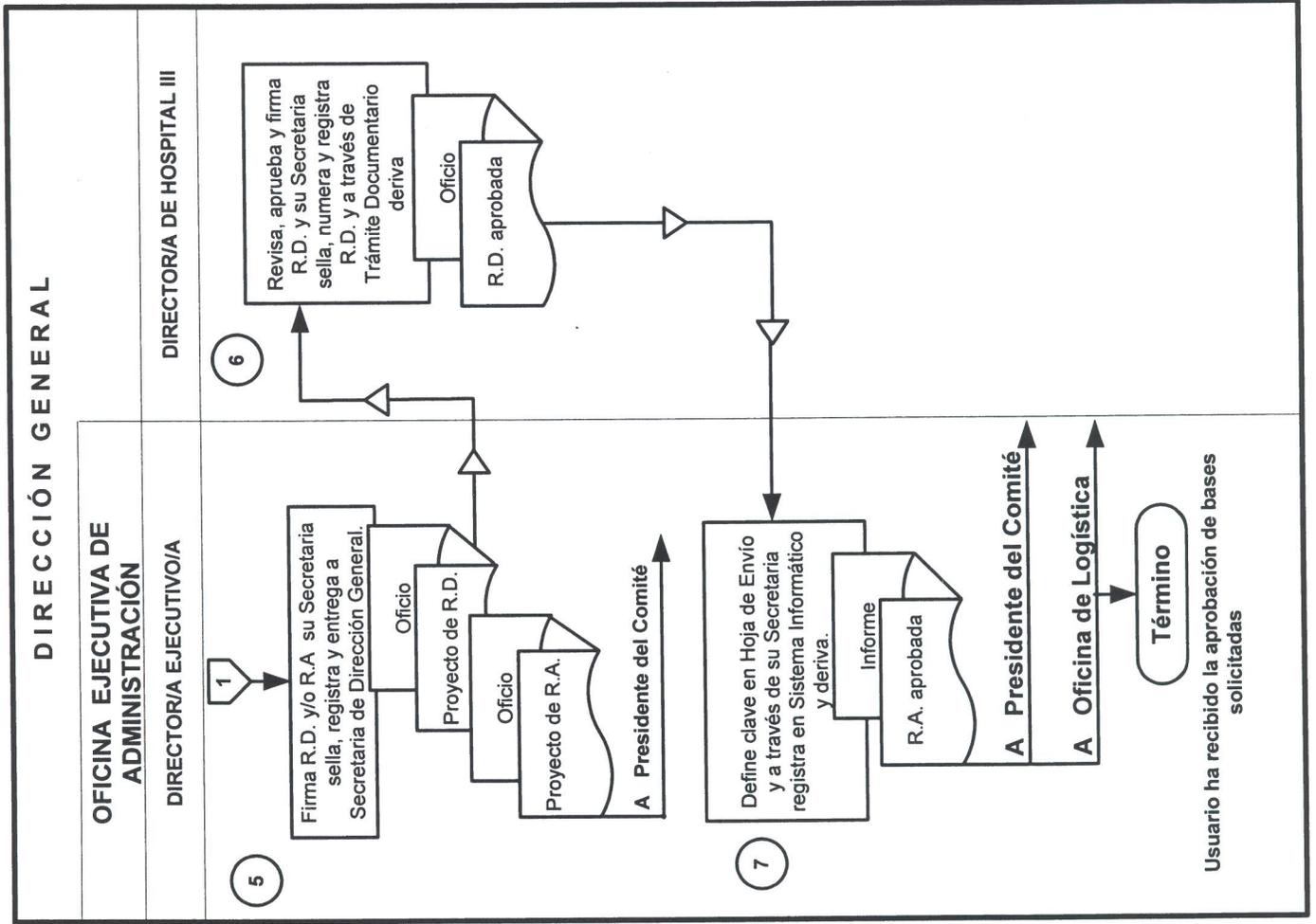
DEFINICIONES :	APROBACION DE BASES DE PROCESOS DE SELECCION Procedimiento por el cual se realiza la emisión de la Resolución Administrativa y/o Directoral que aprueba las bases de los procesos de selección que se encuentran aprobados en el Plan Anual de Contrataciones del HNDM
REGISTROS :	Registro de Resolución Administrativa, Resolución Directoral, Sistema Informático de trámite documentario y Oficina ejecutiva de Administración, cargo de oficios de solicitud de aprobación de los Comités.
ANEXOS :	Flujograma.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "APROBACIÓN DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN"



DENOMINACIÓN - PROCEDIMIENTO: "APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN"





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN		FECHA :	Febrero 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de verificación posterior a los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del HNDM y procesos de Adjudicación de Menor Cuantía No Programables.				
ALCANCE :	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, y demás Unidades Orgánicas del HNDM.				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
N° de verificaciones posteriores en el año/ N° total de verificaciones posteriores en el año x 100		Porcentaje (%)	Sistema Informático de trámite, archivo de Oficina Ejecutiva de Administración, Archivo de la Oficina de Logística		Oficina Ejecutiva de Administración
NORMAS					
▪ Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	El Director(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita al especialista de su Oficina, la realización de acción de verificación posterior a un proceso de selección.				
1	Oficina Ejecutiva de Administración Asistente Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria proyecta documento a la Oficina de Logística presentando al Especialista que se encargará de realizar la verificación de los siguientes procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía. ▪ Director revisa y firma documento para ser remitido a la Oficina de Logística. 				
2	Oficina de Logística Coordinador Equipo de Trabajo de Programación Logística/Coordinador Equipo de Trabajo de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Equipo de trabajo de Programación y Adquisiciones brindarán las facilidades de acceso al Expediente de Contratación y documentos relacionados al proceso asignado.. 				
3	Oficina Ejecutiva de Administración Especialista Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la revisión del Expediente de Contratación u otros documentos que se relacionen y requiera el proceso asignado. ▪ Emite su Informe al Directo/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración. 				
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director revisa informe y procede adoptar las medidas correctivas que correspondan 				
FIN	La Oficina Ejecutiva de Administración ha realizado la verificación posterior al proceso de selección.				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA		TIPO
Verificación posterior a Proceso de selección		Oficina Ejecutiva de Administración	Mensual		Mecanizado
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA		TIPO
Informe de Verificación posterior a Proceso de selección		Oficina Ejecutiva de Administración	Mensual		Mecanizado

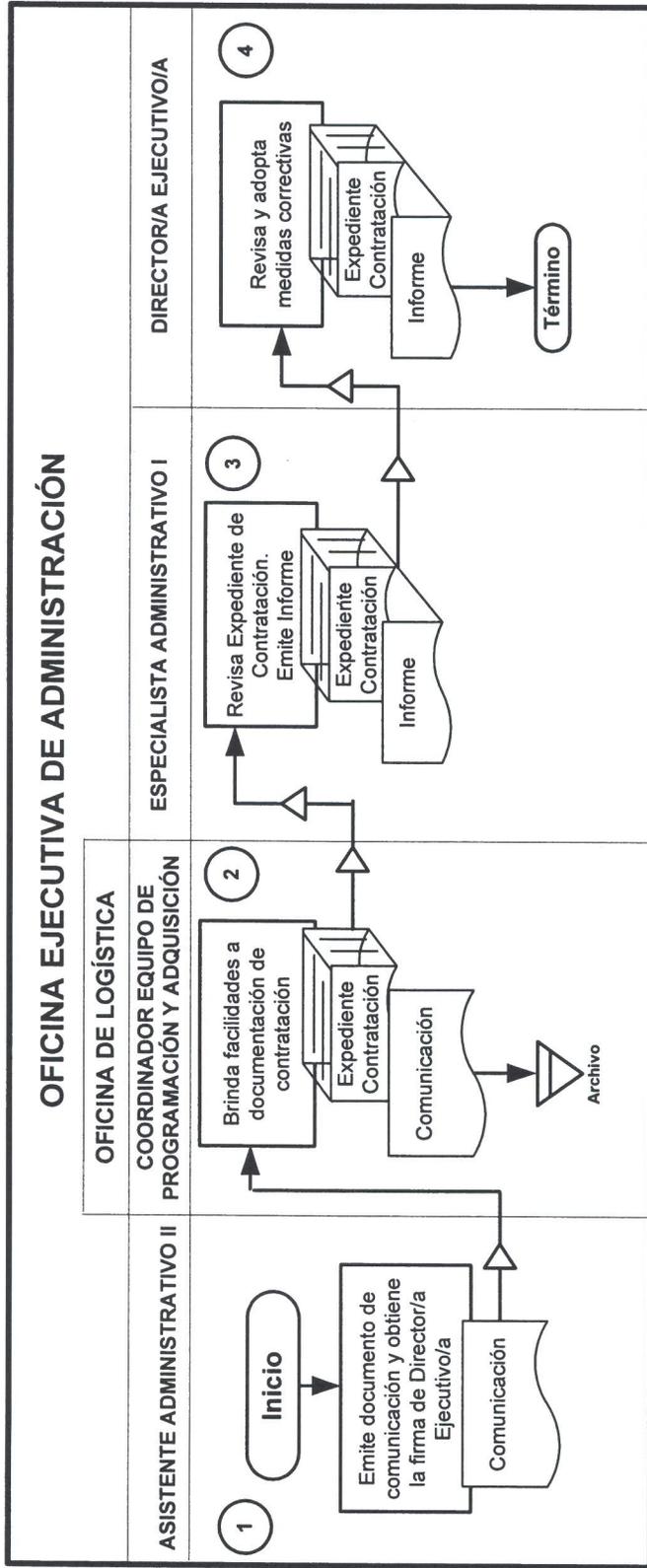




DEFINICIONES :	VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS PROCESOS DE SELECCION Procedimiento por el cual se realiza la verificación posterior a un proceso de selección durante la vigencia del contrato.
REGISTROS :	Cuaderno de registro y archivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Cuaderno de Registro de la Oficina de Logística.
ANEXOS :	Flujograma.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN POSTERIOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN"





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 9	
Proceso: GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		VERIFICACIÓN ALEATORIA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN		FECHA :	Febrero 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de verificación aleatoria a los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del HNDM y procesos de Adjudicación de Menor Cuantía No Programables.				
ALCANCE :	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, y demás Unidades Orgánicas del HNDM.				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
N° de verificaciones aleatorias en el año/ N° total de verificaciones posteriores en el año x 100	Porcentaje (%)	Sistema Informático de trámite, archivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, archivo de la Oficina de Logística.	Oficina Ejecutiva de Administración		
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" 					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	El Director(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita al Especialista de su Oficina la realización de verificación aleatoria de un proceso de selección. Acción que se realiza antes de la suscripción de contrato.				
1	Oficina Ejecutiva de Administración Asistente Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> Secretaría proyecta documento a la Oficina de Logística presentando al Especialista que se encargará de realizar la verificación aleatoria de los siguientes procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía. Director revisa y firma documento para ser remitido a la Oficina de Logística. 				
2	Oficina de Logística Coordinador Equipo de Trabajo de Programación Logística/Coordinador Equipo de Trabajo de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> El Equipo de trabajo de Programación y Adquisiciones brindarán las facilidades de acceso al Expediente de Contratación y documentos relacionados al proceso asignado. 				
3	Oficina Ejecutiva de Administración Especialista Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> Realiza la revisión del Expediente de Contratación u otros documentos que se relacionen y requiera el proceso asignado. Emite su Informe al Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración. 				
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Director revisa informe y de no encontrar ninguna observación, suscribe contrato. De encontrar observaciones, no se suscribe el contrato y se emite informe al Director General. 				
FIN	La Oficina Ejecutiva de Administración ha realizado la verificación aleatoria al proceso de selección..				
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Verificación aleatoria a Proceso de selección	Oficina Ejecutiva de Administración	Mensual	Mecanizado		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
Informe de Verificación aleatoria a Proceso de selección	Oficina Ejecutiva de Administración	Mensual	Mecanizado		
DEFINICIONES :	VERIFICACION ALEATORIA A LOS PROCESOS DE SELECCION Procedimiento por el cual se realiza la verificación aleatoria a un proceso de selección, antes de la firma de contrato.				
REGISTROS :	Cuaderno de registro y archivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Cuaderno de Registro de la Oficina de Logística.				





ANEXOS :	Flujograma.
----------	-------------



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN ALEATORIA DE PROCESOS DE SELECCIÓN"

